УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением председателя

комитета образования администрации

муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 12 января 2021 года № 06-р

(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ

 АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИОЗЕРСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных образовательных организаций Приозерского района Ленинградской области (далее – Положение) определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Приозерского района Ленинградской области.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);

- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты).

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4. Аттестация кандидатов проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

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

1.6. Аттестация руководителей проводится в целях определения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Профессиональная деятельность руководителей оценивается на основе определения их соответствия установленным квалификационным требованиям, их компетентности в решении поставленных перед соответствующими организациями задач, знания законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.9. Руководители подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.10. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя организации, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

1.11. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводится внеочередная аттестация руководителя.

1.12. Внеочередная аттестация может проводиться по личному заявлению руководителя, по решению Работодателя в случаях истечение срока действия трудового договора, изменений условий оплаты труда руководителя, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации.

1.13. Очередной аттестации не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. Аттестация данной категории руководителей возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

**II. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя, руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций при администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – аттестационная комиссия). Состав аттестационной комиссии утверждается Распоряжением комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя, руководителями образовательных организаций.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

2.4.1. запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

2.4.2. устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.4.3. проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя, руководителей.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- секретарь аттестационной комиссии;

- члены аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей комитета образования, представителя администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, руководителей образовательных организаций, информационно-методического отдела муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр информационных технологий, выборного органа профсоюзной организации работников образования и науки, представителя Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.8. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.8.1. принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей;

2.8.2. утверждает дату, время, место проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей;

2.8.3. формирует состав аттестационной комиссии;

2.8.4. проводит заседания аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.9.1. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

2.9.2. рассматривает обращения и жалобы кандидатов на должность руководителя,

руководителей по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

2.9.3. проводит информационные совещания по вопросам аттестации для кандидатов на должность руководителя, руководителей.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.10.1. формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

2.10.2. готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

2.10.3. информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

2.10.4. информирует кандидатов на должность руководителя, руководителей о решении аттестационной комиссии;

2.10.5. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.10.6. выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

2.11.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

2.11.2. проводят консультации для кандидатов на должность руководителя, руководителей;

2.11.3. анализируют документы кандидатов на должность руководителя, руководителей;

2.11.4. устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя, руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций;

2.11.5. обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

2.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя, руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя, руководитель признается соответствующим должности.

2.14. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя, руководителю результаты аттестации.

2.15. По результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- соответствует занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.16. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, членами аттестационной комиссии и секретарем заседания.

2.17. При наличии рекомендаций, данных руководителю в ходе заседания аттестационной комиссии, секретарь комиссии, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

В случае невыполнения руководителем рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель может быть уволен в соответствии с п.5 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.18. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор может быть с ним расторгнут в соответствии СП. 6 ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.19. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Решение аттестационной комиссии утверждается Распоряжением комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области. Выписка из Распоряжения об утверждении решения аттестационной комиссии хранится в личном деле каждого аттестованного руководителя образовательной организации.

2.21. Решение аттестационной комиссии об аттестации кандидатов на должность руководителя направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя не позднее двух дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

2.22. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока её действия.

**III. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных**

**образовательных организаций**

3.1. При проведении аттестации руководителей издается Распоряжение комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, которое:

- утверждает список руководителей, подлежащих аттестации;

- сроки проведения аттестации.

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.2. Председатель комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – непосредственный руководитель), руководитель образовательной организации, который подлежит аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию заявление (приложение 1), представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление) согласно приложению 3 к настоящему Положению, согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

3.3. Руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за пять дней до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее чем за две недели до даты заседания комиссии предоставляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности в межаттестационный период согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. На заседании аттестационной комиссии руководителя образовательной организации представляет непосредственный руководитель – председатель аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования. В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью. При проведении собеседования учитываются результаты повышения квалификации аттестуемого.

3.7. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

3.7.1. знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

3.7.2. результативность работы, выполняемой руководителем;

3.7.3. организаторские способности руководителя;

3.7.4. уровень управленческой культуры;

3.7.5. аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;

3.7.6. умение четко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

3.8. Профессиональная служебная деятельность руководителя образовательной организации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, эффективности и результативности его деятельности.

3.9. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя образовательной организации учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.10. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

3.11. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. В случае выхода руководителя образовательной организации из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет при пропуске своевременной аттестации на соответствие должности руководитель, определить срок прохождения аттестации в количестве не одного года с момента выхода на работу.

**IV. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя**

4.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится на основании предоставления кандидатом следующих документов:

4.1.1. заявления согласно приложению 1 к Положению;

4.1.2. автобиографии;

4.1.3. копии документов об образовании;

4.1.4. копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5 лет;

4.1.5. копии трудовой книжки;

4.1.6. согласие на обработку персональных данных (приложение 5);

4.1.7. иные документы, которые по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.2. Принятые документы представляются на заседание аттестационной комиссии не позднее пяти дней до даты проведения аттестации.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4.4. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- предоставление на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

4.5. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.6. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

4.6.1. знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

4.6.2. владение опытом практической деятельности в области современных управленческих и образовательных технологий;

4.6.3. соответствие образования кандидата замещаемой должности.

4.7. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает следующее решение: «кандидат на должность руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя» и отражает решение комиссии в протоколе.

4.8. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.9. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

4.10. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. После принятия решения аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем аттестационной комиссии в течение недели подготавливается Распоряжение комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области об утверждении итогов аттестации, которые устанавливаются сроком на пять лет.

5.2. Выписка из Распоряжения комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области должны быть переданы аттестуемому руководителю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

5.3. Выписка из Распоряжения комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области хранятся в личном деле аттестуемого.

Приложение 1

к Положению об аттестации кандидатов

на должность руководителя, руководителей

муниципальных образовательных организаций

 Приозерского района Ленинградской области

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных образовательных организаций

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прикладываются копии документов на \_\_\_\_\_\_листах.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Положению об аттестации кандидатов

на должность руководителя, руководителей

муниципальных образовательных организаций

 Приозерского района Ленинградской области

ОТЧЕТ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

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

(фамилия, имя, отчество**,** должность руководителя, место работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Отчет руководителя по основным направлениям деятельности руководителя в межаттестационный период | Оценка руководителя государственной образовательной организации |
| 1. | Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок) | от 0 до 5 баллов |
| 1.1. |  |
| 1.2. |  |
| 1.3. |  |
| 2. | Функционирование системы государственно-общественного управления | от 0 до 5 баллов |
| 2.1. |  |
| 2.2. |  |
| 2.3. |  |
| 3. | Информационная открытость (сайт ОУ, участие в процедурах независимой оценки качества образования) | от 0 до 5 баллов |
| 3.1. |  |
| 3.2. |  |
| 3.3. |  |
| 4. | Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных вопросов | от 0 до 5 баллов |
| 4.1. |  |
| 4.2. |  |
| 5. | Обеспечение образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников | от 0 до 5 баллов |
| 5.1. |  |
| 5.2. |  |
| 4.3. |  |
| 6. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся  | от 0 до 5 баллов |
| 6.1. |  |
| 6.2. |  |
| 6.3. |  |
| 7. | Реализация социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.) | от 0 до 5 баллов |
| 7.1. |  |
| 7.2. |  |
| 7.3. |  |
| 8. | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, обучающимися  | от 0 до 5 баллов |
| 8.1. |  |
| 8.2. |  |
| 8.3. |  |
| 9. | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, создание условий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (студентов), воспитанников во время образовательного процесса | от 0 до 5 баллов |
| 9.1. |  |
| 9.2. |  |
| 9.3. |  |
| 10. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнование, развитие материально-технической базы) | от 0 до 5 баллов |
| 10.1. |  |
| 10.2. |  |
| 10.3. |  |
| 11. | Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса | от 0 до 5 баллов |
| 11.1. |  |
| 11.2. |  |
| 11.3. |  |
| 12. | Эффективность расходования бюджетных средств | от 0 до 5 баллов |
| 12.1. |  |
| 12.2. |  |
| 12.3. |  |
| 13. | Качество образовательного результата | от 0 до 5 баллов |
| 13.1. |  |
| 13.2. |  |
|  | Итого: |  |
|  | Максимальное количество баллов: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

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

Приложение 3

к Положению об аттестации кандидатов

на должность руководителя, руководителей

муниципальных образовательных организаций

 Приозерского района Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

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

(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

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

Приложение 4

к Положению об аттестации кандидатов

на должность руководителя, руководителей

муниципальных образовательных организаций

 Приозерского района Ленинградской области

Председателю аттестационной комиссии

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципальной

образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной организации)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных обязанностей по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

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

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

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

Приложение 5

к Положению об аттестации кандидатов

на должность руководителя, руководителей

муниципальных образовательных организаций

 Приозерского района Ленинградской области

Председателю аттестационной комиссии

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципальной

образовательной организации)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. сотрудника

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. проживающий: адрес по регистрации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – оператор) расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью:

-  исполнения трудового договора, одной стороной которого я  являюсь как субъект персональных данных

-  содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";

-  содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;

-  обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

-  учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-  формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* Фамилия, имя и отчество
* Дата рождения
* Место рождения и гражданство
* Биографические сведения
* Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
* Сведения о месте регистрации, проживания
* Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
* Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
* Данные налогоплательщика
* Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке,
* o научно-методической работе
* Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
* Данные о наградах и достижениях
* Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
* Данные о семейном положении и  членах семьи
* Контактная информация

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, комитет образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях образовательного учреждения и на официальном сайте МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и региональных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

 дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ./