



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42

ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№164

от 05.08.2021 г.

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н (в ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), и в целях определения уровня квалификации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район» (приложение №1).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по оценке кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район» (приложение №2).

3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» от 19.12.2016 г. №221 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Сергокалинского района».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Умарова З.Б. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».



Глава

М. Омаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район» (далее – *руководители, аттестуемые*).
- 1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н (в ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») (далее - ЕКС), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - отбор лиц, способных занимать руководящие должности;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - использование современных технологий управления организацией, учреждением;
 - повышение эффективности и качества труда.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
 - обязательность аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и заместителя руководителя и заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»;
 - равенство возможностей, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на руководящие работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений являются:
 - определение их соответствия установленным квалификационным требованиям
 - нормативно-правовая компетентность,
 - коммуникативная компетентность,
 - ИКТ-компетентность;
 - оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.
- 1.6. Аттестация кандидатов на должности руководителя и заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений проводится Аттестационной комиссией, созданной Администрацией МР «Сергокалинский район».

- 1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.
- 1.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

II Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений

- 2.1. Кандидаты на должность руководителя и заместителя руководителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.
- 2.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и заместителя руководителя является заявление, сведения, характеризующие его трудовую деятельность (*Приложение 1*).
- 2.3. Работающие кандидаты предъявляют представление, которое должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.
- 2.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию.
- 2.5. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация кандидата на должность руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.
- 2.6. Аттестация кандидата на должность руководителя и заместителя руководителя проводится в форме собеседования. Собеседование – форма аттестации, при которой кандидат на должность руководителя и заместителя руководителя отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией. Содержание вопросов включает в себя четыре основных блока знаний:
 - Управление в организации, учреждении.
 - Право.
 - Экономика.
 - Психолого-педагогические знания.Собеседование проводится в форме диалога. Данная форма испытаний не предусматривает представление письменных материалов.
Аттестуемому из перечня вопросов задается ряд проблемных вопросов.
Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа.
Оценка проводится на основе анализа полноты раскрытия вопросов, входящих в состав каждого из блоков.
Кандидат считается прошедшим аттестацию, который набрал в результате собеседования наибольшее количество баллов.

- 2.7. Результаты собеседования в день их проведения оформляются протоколом (*Приложение 3*) и заключением о результатах аттестации (*приложение 4*), которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей ее состава.
- 2.8. Результаты собеседования не пересматриваются. Претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.
- 2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 2.10. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения;
 - не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

III Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

- 3.1. Аттестация кандидатов, претендующих на должность руководителя и заместителя руководителя образовательных организаций, муниципальных учреждений, проводится аттестационной комиссией, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.
- 3.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и заместителя руководителя образовательных организаций, муниципальных учреждений.
- 3.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, попечительских советов образовательных учреждений и других организаций (по согласованию), представителей профсоюзных органов, педагогической, родительской общественности.
- 3.4. При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.5. Заседания Комиссии проводятся согласно графику проведения аттестации.
- 3.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 3.7. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.
- 3.8. Председатель Комиссии (заместитель председателя):
 - утверждает повестку заседания;
 - ведет заседание Комиссии;
 - подписывает протокол заседания, письма-рекомендации Комиссии.
- 3.9. Ответственный секретарь Комиссии:
 - принимает документы, указанные в настоящем положении, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
 - организует аттестацию кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей;
 - создает условия для работы Комиссии;
 - формирует график прохождения аттестации руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций, муниципальных учреждений;
 - размещает утвержденный перечень вопросов для претендентов на должность руководителя и заместителя руководителя образовательной организации, муниципального учреждения;

– оформляет по результатам заседания Комиссии протоколы, заключения (*Приложение 3 к настоящему Положению*) и проект распоряжения по утверждению результатов решения Комиссии.

3.10. Для прохождения аттестации аттестуемые представляют в Комиссию следующий пакет документов:

- заявление аттестуемого, представление руководителя и заместителя руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования;
- аттестационный лист (2 экземпляра).

Принятые документы регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов. Документы, поступившие в Комиссию иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета, Комиссией не регистрируются и не рассматриваются. Документы представляются в сроки, установленные настоящим Положением.

3.11. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколами и заключением (*Приложение 3*), которые вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (*Приложение 4*).

3.14. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Администрации МР «Сергокалинский район».

3.15. Комиссия организует прием и рассмотрение представлений кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Сергокалинский район».

3.16. Утверждает аттестационные материалы для аттестуемых по содержанию, проведению и оценке квалификационных испытаний для осуществления всестороннего анализа результатов их профессиональной деятельности.

3.17. Организует и проводит аттестацию кандидатов на должность руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»:

- утверждение графика аттестации, проведение собеседования;
- информационно-методическое обеспечение аттестации;
- информирование о дате, месте и времени проведения аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации.

3.18. Принятие решения о соответствии (несоответствии) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и заместителя руководителя образовательной организации.

3.19. Принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности руководителя и заместителя руководителя образовательной организации, муниципального учреждения.

3.20. Аттестационная комиссия состоит из 10 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно распоряжением.

3.21. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.22. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

- 3.23. Представления на кандидатов руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.
- 3.24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- 3.25. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.
- 3.26. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОСТАВ

аттестационной комиссии по оценке кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

- Умаров З.Б.** - Заместитель Главы Администрации МР «Сергокалинский район», председатель комиссии
- Меджидов Б.А.** - руководитель аппарата Администрации МР «Сергокалинский район», заместитель председателя комиссии
- Мирзаева З.Ш.** - ведущий специалист по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации МР «Сергокалинский район», секретарь комиссии

Члены комиссии

- Камбулатов Х.Х.** - начальник административно-правового отдела Администрации МР «Сергокалинский район»
- Исаева Х.Н.** - начальник МКУ «Управление образования»
- Аледзиева П.Т.** - председатель Собрания депутатов МР «Сергокалинский район»
- Алиева Н.Ш.** - председатель районной территориальной организации профсоюза работников образования *(по согласованию)*

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

Форма заявления

кандидата на должность кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____

В настоящее время имею соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, срок действия до _____, либо не имею (нужное подчеркнуть).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к должности _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район» ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Контактные телефоны:

дом. _____

служ. _____

моб. _____

Адрес, на который следует направлять почтовую корреспонденцию:

_____ (индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Электронный адрес в сети Интернет: _____

Подпись _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных
образовательных организаций, муниципальных
учреждений МР «Сергокалинский район»

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

для аттестации с целью подтверждения соответствия должности руководителя и
заместителя руководителя образовательного учреждения, муниципального учреждения

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ (дата окончания)

Полученная специальность _____,
квалификация по диплому _____

Соответствие образования аттестуемого требованиям кандидата _____

В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения
по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый
Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

_____ (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации за период предшествующий
аттестации _____
(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт

- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными
- авторитетность
- требовательность
- гуманность
- способность к передаче профессионального опыта
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- этика поведения, стиль общения

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ (дата, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных
образовательных организаций, муниципальных
учреждений МР «Сергокалинский район»

Форма протокола №1 заседания комиссии

Протокол №1 заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ год

с. Сергокала

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: _____

претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Результат _____
(соответствует/не соответствует)

Председатель: _____

Члены аттестационной комиссии:

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных образовательных
организаций, муниципальных учреждений МР
«Сергокалинский район»

Форма заключения аттестационной комиссии

Заключение аттестационной комиссии
о результатах аттестации

кандидата на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений МР «Сергокалинский район»

1. Ф.И.О. _____

2. Наименование муниципального образовательного учреждения _____

3. Заявленная должность _____

4. Результаты аттестации:

Форма аттестационной процедуры	Результат
Собеседование	

5. Вывод по итогам аттестации: соответствует (не соответствует) должности руководителя и заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (нужное подчеркнуть).

6. Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку);
- изучить нормативно-правовую базу;
- изучить нормы СанПиНа и СНИПы;
- пройти курсовую подготовку
- _____
- _____

Подпись председателя аттестационной комиссии _____

Дата « _____ » _____ год

С итогами заключения ознакомлен(а):

Подпись аттестуемого _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ год

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных образовательных
организаций, муниципальных учреждений МР
«Сергокалинский район»

Форма уведомления

ФИО _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным распоряжением администрации МР «Сергокалинский район» от _____ № _____, Вы приглашаетесь на аттестацию в форме собеседования (для кандидатов, претендующих на должность руководителя и заместителя руководителя образовательной организации, муниципального учреждения) _____ 20__ г

в _____

Секретарь аттестационной комиссии

С уведомлением ознакомлен (а) «__» _____ 20__ год _____

Приложение 6
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных образовательных
организаций, муниципальных учреждений МР
«Сергокалинский район»

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
Протокол
заседания аттестационной комиссии**

«__» _____ 20__ г.

с. Сергокала

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на должность _____

Раздел	Количество баллов
Управление в образовании	
Право	
Экономика в образовании	
Вопросы по педагогике и психологии	
ИТОГО:	Б.
Результат:	%

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

Приложение 7
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций МР
«Сергокалинский район»

Форма заключения о результатах аттестации лица, претендующего на должность
руководителя и заместителя руководителя образовательного учреждения

**Заключение о результатах аттестации лица, претендующего на должность
руководителя и заместителя руководителя образовательного учреждения МР
«Сергокалинский район»**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Наименование муниципального образовательного учреждения _____

3. Заявленная должность _____

4. Результаты аттестации:

Форма аттестационной процедуры	Результат
Собеседование	

5. Вывод по итогам аттестации: *соответствует квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности «руководитель»;*

*не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности
«руководитель»;*

6. Рекомендации аттестуемому _____

Дата _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной
комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной
комиссии _____ / _____ /

Ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись аттестуемого

_____ / _____ /

Приложение 8
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций МР
«Сергокалинский район»

Форма представления на руководителя и заместителя руководителя муниципальной образовательной организации МР «Сергокалинский район»

В Аттестационную комиссию Администрации МР «Сергокалинский район»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и заместителя руководителя образовательной организации

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательной организации (учреждения)

_____ дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

3. Сведения о повышении квалификации _____

_____ (наименование курсов, организации (учреждения) профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

4. Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данной должности _____

5. Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение принимать профессиональные управленческие решения)

2. Деловые качества:

- управление подчиненными;
- урегулирование конфликтов;
- планирование работы своих подчиненных;
- авторитетность;
- способность к передаче профессионального опыта;

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность и др. качества
- этика поведения, стиль общения и т.д.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

МП

(дата)

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 9
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций МР
«Сергокалинский район»

**Форма заключения о результатах аттестации руководителя и заместителя
руководителя образовательной организации**

**Заключение о результатах аттестации руководителя и заместителя руководителя
образовательной организации**

- Фамилия, имя, отчество _____
- Должность, место работы _____
- Результаты аттестации:

Формы аттестационных процедур	Результат
Компьютерное тестирование	
Представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией.	

4. Вывод по итогам аттестации: _____
(соответствует занимаемой должности «руководитель», не соответствует занимаемой должности «руководитель»).

5. Рекомендации аттестуемому _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной
комиссии _____ / _____ /

Ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись аттестуемого

_____ / _____ /

Приложение 10
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций МР
«Сергокалинский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

- (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы на руководящих должностях _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
- соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя и заместителя руководителя образовательной организации
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____ «против» _____
11. Примечания _____

Председатель
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись работника и дата)

Приложение 11
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должности руководителей и руководителей
муниципальных образовательных организаций МР
«Сергокалинский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы на руководящих должностях _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя и заместителя
руководителя образовательной организации

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____ «против» _____

11. Примечания _____

Председатель

Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись работника и дата)