



Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023

№ *138*

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шатковского муниципального округа Нижегородской области, администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.
2. Отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (Г.В. Лобановой) обеспечить информационно-методическое и организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 12.10.2018 № 779 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области»;
 - постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 30.09.2021 № 696 «О внесении изменений и дополнений в раздел II «Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области» положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации

Шатковского муниципального района Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 12.10.2018 № 779».

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Шатковского муниципального округа Нижегородской области «Новый путь» и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



М.Н.Межевов

Утверждено
постановлением администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 24.02.2023 № 138

**Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должности руководителей и руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных отделу образования
администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение, отдел образования) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты на должность руководителей, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных отделу образования (далее - образовательные организации).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста; использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должности руководителей;

- определение необходимости получения дополнительного профессионального образования.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций проводится Аттестационной комиссией по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Аттестационная комиссия), создаваемой отделом образования.

2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителей образовательных организаций является обязательной.

2.2. Кандидаты на должность руководителей подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

2.3. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год.

2.4. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя образовательной организации, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителя через год после назначения на должность руководителя образовательной организации с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей является заявление, которое подается в Аттестационную комиссию.

2.6. К заявлению о проведении аттестации (приложение 1) кандидат на должность руководителя предоставляет следующие документы:

- копию паспорта или документа его заменяющего;
- анкету кандидата на должность руководителя (приложение 2);
- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копию документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справку (копию справки) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

2.7. Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность руководителя.

В случае если кандидат не работает, то копии документов заверяются специалистом отдела образования.

2.8. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от кандидата на должность руководителя проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

2.9. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;

- расторжения трудового договора по п.п. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность руководителя), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в 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".

2.10. Аттестация для каждого кандидата на должность руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 рабочих дней.

2.11. Кандидаты на должность руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя два этапа:

1 этап - дистанционное компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы,

2 этап - собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, разбор практических ситуаций.

2.12. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

2.13. В случае успешного выполнения теста кандидат на должность руководителя допускается до второго этапа аттестационных процедур.

2.14. Собеседование с кандидатом на должность руководителя признаётся успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70%.

2.15. Результат собеседования в день его проведения заносится в протокол результатов собеседования с кандидатом на должность руководителя образовательной организации по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (приложение 4).

2.16. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.17. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой 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 аттестации. В этом случае на основании распорядительного акта начальника отдела образования аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования

- 3.1. Аттестация руководителей является обязательной.
- 3.2. Руководители образовательных организаций проходят аттестацию один раз в пять лет.
- 3.3. Руководители муниципальных образовательных организаций при назначении на должность руководителя в другую образовательную организацию соответствующего профиля, подведомственную отделу образования, аттестации не подлежат.

3.4. Очередная аттестация руководителя проводится не позднее даты ранее установленного результата предыдущей аттестации.

3.5. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины,
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком,
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью.

3.6. Аттестация лиц, указанных в п.3.5. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7. От очередной аттестации могут быть освобождены руководители, достигшие пенсионного возраста и выразившие желание прекратить трудовой договор в течение или по окончании учебного года.

Для освобождения от прохождения очередной аттестации руководитель, указанный в п. 3.7. настоящего Положения, направляет в Аттестационную комиссию заявление с указанием предполагаемой даты увольнения.

В случае если руководитель не прекратил трудовые отношения с работодателем в срок, указанный в заявлении, он обязан пройти аттестацию в кратчайшие сроки

3.8. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

3.8.1. По решению отдела образования в случаях, когда:

- сумма баллов достижений целевых показателей эффективности и результативности деятельности образовательной организации составляет менее 50% от максимального количества баллов, установленных нормативными правовыми актами отдела образования для каждого типа образовательной организации;

- имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. (Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год).

3.8.2. По личному решению руководителя муниципальной образовательной организации.

3.9. В случаях, указанных в п. 3.8.1. настоящего Положения, специалист, курирующий деятельность образовательной организации, осуществляет подготовку служебной записки на начальника отдела образования о необходимости проведения внеочередной аттестации в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в п. 3.8.1.

3.10. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации

прекращается.

3.11. Основанием для проведения аттестации руководителя является аттестационная справка о профессиональной деятельности руководителя (далее - аттестационная справка), подготовленная специалистом отдела образования или секретарем Аттестационной комиссии (приложение 5).

3.12. Ознакомление руководителей с аттестационной справкой осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты издания начальником отдела образования распорядительного акта о проведении аттестации.

3.13. На руководителя, направленного на внеочередную аттестацию, аттестационная справка готовится не позднее 5 рабочих дней после издания начальником отдела образования распорядительного акта о проведении внеочередной аттестации.

3.14. К аттестационной справке прикладывается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (приложение 6).

3.15. Аттестационная комиссия отдела образования осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации руководителей образовательных организаций, информирует руководителей о сроках прохождения аттестации не менее чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

3.16. Дата и время проведения аттестационных процедур для аттестуемых устанавливается Аттестационной комиссией на основании распорядительного акта начальника отдела образования в срок не позднее даты окончания срока действия предыдущей аттестации, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до установленной даты аттестации.

3.17. Аттестация для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 рабочих дней.

3.18. Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

1 этап - для определения профессиональных компетенций – дистанционное компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы;

2 этап - для определения результативности профессиональной деятельности - представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией.

3.19. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

3.20. В случае успешного выполнения теста руководитель допускается до второго этапа аттестационных процедур.

3.21. Представление руководителем результатов реализации программы развития организации признаётся успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70%.

3.22. Результаты второго этапа аттестационных процедур в день их проведения заносятся в Протокол оценки компьютерной презентации результатов реализации программы развития образовательной организации (приложение 7).

3.23. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.24. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой 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 аттестации. В этом случае на основании распорядительного акта начальника отдела образования аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

4. Порядок работы

Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования.

4.2. В состав Аттестационной комиссии включаются представители отдела образования, представитель районной организации профсоюза работников народного образования и науки, представители образовательных организаций, общественных организаций.

4.3. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

4.4. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.6. Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.7. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность руководителя или руководитель образовательной организации прошел аттестацию.

4.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии.

4.11. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

5. Реализация решений Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций

5.1. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования.

5.2. Копия приказа хранится в личном деле руководителя.

5.3. В случае признания кандидата на должность руководителя несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

5.4. Последующая аттестация возможна не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.5. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.6. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов
на должности руководителей и
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных отделу образования
администрации Шатковского
муниципального округа Нижегородской области

В Аттестационную комиссию
отдела образования администрации
Шатковского муниципального
округа Нижегородской области
от _____

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу

_____ (email-личный/организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию паспорта или документа его заменяющего;
2. анкету кандидата;
3. копию трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
4. копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
5. справку (копию справки) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

«__» _____ 20__ год

Подпись _____ / _____

телефон домашний (мобильный): _____

телефон служебный: _____

Анкета кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

Общие сведения о кандидате

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. В настоящее время работаю в должности _____

6. Высшее образование: _____
(указать должность и наименование организации)

| № п/п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|-------|---------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

7. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

| № п/п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|-------|---------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

8. Стаж работы:

| | |
|--------------------------------|--|
| общий трудовой стаж | |
| педагогический стаж | |
| <i>стаж руководящей работы</i> | |

9. Опыт работы (за последние 5 лет):

| Период (с.... по....) | Должность | Место работы | Адрес |
|-----------------------|-----------|--------------|-------|
| | | | |

Согласие на обработку персональных данных

_____ (наименование населенного пункта) « _____ » _____ 20 _____ г.
Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____, № _____ выдан _____ (когда и кем выдан)
(вид документа, удостоверяющего личность)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку отделом образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 4) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

**Протокол результатов собеседования с кандидатом на должность руководителя
образовательной организации по вопросам,
связанным с профессиональной деятельностью**

Дата: _____
 ФИО аттестуемого: _____
 Кандидат на должность: _____

| № п/п | Критерии оценивания | Представленность (максимальный балл по критерию – 5) |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Знание нормативных и правовых актов в сфере образования. | |
| 2. | Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения полно, всесторонне проанализировать ее. | |
| 3. | Понимание цели и задач управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации, государственной политики в области образования и потребителей образовательных услуг. | |
| 4. | Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции. | |
| 5. | Умение четко сформулировать управленческие действия по решению поставленных задач. | |
| ИТОГО: | | |

Председатель Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
 Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
 Члены Аттестационной комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре _____ / _____ /
 (имею, не имею) (подпись)

Аттестационная справка
о профессиональной деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

стаж педагогической деятельности _____ лет;

стаж работы в должности руководителя _____ лет;

в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации «__» _____ 20__ г.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном).

_____ (наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность)

квалификация по диплому: _____

(При наличии второго высшего образования, следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки: _____

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности

в межаттестационный период

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

- 2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.
- 2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.
- 2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.
- 2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
- 2.8. Создание условий и организация обучения работников.
- 2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 2.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.
- 2.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.
- 2.13. Обеспечение выполнения государственного задания.
- 2.14. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.
- 2.15. Развитие материально-технической базы организации.
- 2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Специалист отдела образования

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

С аттестационной справкой ознакомлен(а)

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

Дата: « » _____ 20__ год

Согласие на обработку персональных данных

_____ (наименование населенного пункта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество),
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 4); моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное управление", "Менсджмент", "Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

**Протокол
оценки компьютерной презентации результатов
реализации программы развития образовательной организации**

Дата: « » 20 г.

ФИО аттестуемого: _____

Должность: _____

Наименование ОО: _____

| № п/п | Критерии оценки | Представленность (максимальный балл по критерию - 5) |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Представление аналитической части отчёта реализации программы (аналитическое обоснование формирования целей и задач новой программы развития). | |
| 2. | Представление концепции программы развития, обоснованность целей и задач. | |
| 3. | Этапы реализации программы развития (планирование достижений и реализация). | |
| 4. | Адекватность операционных индикаторов, позволяющих наглядно представить результаты изменений в образовательной организации (соответствие индикаторов целям и задачам программы). | |
| 5. | Социальная значимость результатов программы развития образовательной программы. | |
| 6. | Актуальность и новизна подходов в реализации целей и задач программы. | |
| 7. | Аргументация эффективности реализации программы развития (в том числе финансового, правового и содержательного аспектов программы развития). | |
| 8. | Соответствие и достаточность используемых параметров оценки и форм их представления (диаграммы, графики, схемы и др.) характеру динамики инновационных изменений. | |
| 9. | Культура оформления презентационного материала: смысловая значимость информации, качество текста, изображений, цветовых решений, представление динамики достижений (диаграммы, | |

графики, схемы и др.).

ИТОГО:

Председатель

Аттестационной комиссии:

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии:

Секретарь

Аттестационной комиссии:

Члены Аттестационной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/