



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от 12.10.2021 № 10/3246
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.11.2016 № 11/3878 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.12.2020 № 12/2935 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.11.2016 № 11/3878».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации

В.Б. Голдин

Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой от имени муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Порядок, управление образования).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидат) проводится в целях определения их соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, по соответствующей должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, оценки их знаний, профессиональной компетентности и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.3. Аттестация руководителей муниципальной образовательной организации (далее – руководитель, образовательная организация) проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация руководителей проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – не реже 1 раза в 5 лет.

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1. Руководители:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5.2. Лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя.

1.6. К аттестации допускаются кандидаты, состоящие в кадровом резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования.

1.7. Количество кандидатов, подлежащих аттестации, может быть более, чем количество вакантных должностей руководителей. В данном случае решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка в отношении каждого кандидата.

2. Состав, полномочия и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации управление образования создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования.

2.5. В состав Аттестационной комиссии входят не менее 7 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется из представителей управления образования.

По согласованию в состав Аттестационной комиссии могут входить или принимать участие в качестве приглашенных лиц представители администрации МО ГО «Сыктывкар», представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций.

2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.7. Председателем Аттестационной комиссии является начальник управления образования.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- организует работу Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.9. Заместителем председателя является заместитель начальника управления образования.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарем Аттестационной комиссии является представитель управления образования из числа сотрудников отдела муниципальной службы и кадровой работы.

2.11. Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидату и руководителю.

2.12. Член Комиссии:

- лично участвует в работе Аттестационной комиссии и в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Аттестационной комиссией;

- при необходимости запрашивает в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» и (или) отделе муниципальной службы и кадровой работы управления образования информацию по вопросам, относящимся к компетенции Аттестационной комиссии;

- выполняет возложенные на него иные обязанности.

2.13. Делегирование членом Аттестационной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

2.14. Аттестационная комиссия:

- а) проводит аттестацию кандидатов и руководителей;

- б) дает рекомендации:

- о назначении отдельных кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

- о поощрении руководителей за достигнутые ими успехи в работе;

- об улучшении деятельности аттестуемых руководителей (при наличии недостатков в деятельности, выявленных в ходе аттестации);

- о направлении отдельных кандидатов и (или) руководителей для получения дополнительного профессионального образования;

- в) рассматривает вопросы о переносе срока аттестации в отношении кандидатов и руководителей при наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства).

2.15. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

2.16. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в очной форме, в том числе в режиме видео-конференц-связи, а также в заочной форме (только при проведении аттестации в отношении руководителей).

Решение о заочной форме проведения заседания принимается Аттестационной комиссией по предложению одного из его членов, поданного не позднее пяти рабочих дней до планируемой даты проведения аттестации.

2.17. О месте, дате, времени и форме проведения заседания Аттестационной комиссии кандидаты, руководители и члены Аттестационной комиссии уведомляются отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования не позднее трех рабочих дней до даты проведения аттестации.

2.18. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.19. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании в отсутствие аттестуемого кандидата и (или) руководителя. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

2.20. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

2.21. Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

2.22. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя и (или) руководителю образовательной организации.

Выписка из протокола подписывается секретарем Аттестационной комиссии.

2.23. Методическое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования».

2.24. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии, координацию работы структурных подразделений и подведомственных организаций по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования.

3. Подготовительный этап организации аттестации

3.1. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования проекта приказа управления образования о проведении аттестации, содержащего положения:

- об утверждении списков кандидатов, руководителей, подлежащих аттестации;
- об утверждении графика проведения аттестации кандидатов, руководителей;
- о подготовке документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии.

3.2. Подготовка проекта приказа управления образования начинается с формирования списка кандидатов, руководителей, подлежащих аттестации, в текущем календарном году, с учетом п.п. 1.4 – 1.7 настоящего Порядка. Указанный список формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Далее формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка кандидатов, руководителей и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Приказ управления образования о проведении аттестации кандидатов и (или) руководителей должен содержать положения:

- 1) о формировании Аттестационной комиссии;

2) о составлении списков кандидатов и (или) руководителей, подлежащих аттестации;

3) об утверждении графика проведения аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество кандидата, подлежащего аттестации и (или) фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, и наименование образовательной организации, руководителем которой он является;

2) форма проведения аттестации;

3) перечень оценочных процедур, даты их проведения;

4) дата, время и место проведения аттестации.

3.6. Приказ о проведении аттестации издается:

- не позднее, чем за 40 календарных дней до даты проведения аттестации, в отношении кандидатов;

- не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации, в отношении руководителей.

3.7. Приказ о проведении аттестации отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования доводится до сведения аттестуемых кандидатов и (или) руководителей, членов Аттестационной комиссии и директора муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» не позднее трех рабочих дней с даты его издания.

3.8. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала аттестации, в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования представляются следующие документы, оформленные на русском языке:

3.8.1. Кандидатами, подлежащими аттестации:

а) документ, удостоверяющий личность (для обозрения);

б) заявление с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, электронной почты, контактного телефона, перечня прилагаемых документов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

г) сведения о кандидате по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

д) предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, полученная в ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД РФ» или информационных центрах территориальных органов МВД России на региональном уровне, включая получение посредством использования Единого портала государственных услуг или многофункциональных центров;

ж) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);

з) документы о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании. Документы предоставляются в копиях и оригиналах (оригинал для обозрения, после чего возвращается кандидату);

и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещена на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

к) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.8.2. Руководителями, подлежащими аттестации:

а) заявление с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием занимаемой должности, адреса места жительства, электронной почты, контактного телефона, перечня прилагаемых документов) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

в) представление на соответствие занимаемой должности руководителя, подписанное заместителем начальника управления образования, курирующим работу соответствующей образовательной организации, по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

г) отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

д) дополнительные документы по усмотрению аттестуемого руководителя.

3.9. Кандидаты и руководители, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме и (или) позднее установленных сроков, либо замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

3.10. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования в Аттестационную комиссию не позднее трех рабочих дней до начала аттестации.

4. Основной этап проведения аттестации

4.1. Аттестация кандидатов, руководителей осуществляется при их личном участии.

4.2. В отношении руководителей по решению Аттестационной комиссии заседание может быть проведено в заочном формате на основании представленных документов и результатов тестирования, о чем уведомляется руководитель не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения и делается соответствующая запись в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

4.3. В случае неявки кандидата без уважительной причины он признается не прошедшим аттестацию.

4.4. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) решение о переносе срока аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает на основании соответствующего заявления кандидата, поданного до времени проведения аттестации с указанием уважительных причин и приложением подтверждающих документов.

При принятии решения о переносе срока аттестации учитываются риски и обстоятельства, влияющие на эффективность и возможность нормального функционирования образовательной организации в отсутствие руководителя.

Принятое решение оформляется протоколом и в случае положительного решения в течение трех рабочих дней управлением образования издается соответствующий приказ.

Аттестация кандидата в таком случае проводится не позднее, чем через два месяца после окончания обстоятельств, послуживших основанием для переноса срока аттестации.

4.5. В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация руководителей проводится не позднее, чем через два месяца после окончания таких обстоятельств.

Принятое решение о переносе аттестации руководителя оформляется протоколом Аттестационной комиссии и в течение трех рабочих дней управлением образования издается соответствующий приказ.

4.6. Аттестация осуществляется по результатам проведения следующих оценочных процедур:

- анализа представленных материалов (предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации; отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации);
- индивидуального собеседования;
- тестирования.

Описание методов оценки представлено в приложении № 9 к настоящему Порядку.

4.7. Результаты выполнения кандидатами и (или) руководителями индивидуального собеседования вносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

4.8. Результаты выполнения кандидатами и (или) руководителями оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

4.9. Итоговый балл кандидата, руководителя по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных канди-

датом, руководителем по результатам анализа представленных материалов, баллов, полученных по результатам собеседования и баллов, набранных по результатам тестирования.

4.10. При аттестации руководителя организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или предыдущей аттестации (в случае ее проведения).

4.11. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (с изменениями), а также в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н, или профессиональным стандартам в части наличия специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.12. Кандидаты, у которых при проведении аттестации было выявлено наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, либо выявлен факт предоставления недостоверных сведений в Аттестационную комиссию, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

5. Заключительный этап аттестации

5.1. Комиссия с учетом итогового балла, набранного кандидатом, руководителем по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящем Порядке, принимает решение о результатах аттестации.

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

а) о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации в случае, если по результатам оценочных процедур кандидат набрал от 1,5 до 3 баллов;

б) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации в случае, если по результатам оценочных процедур кандидат набрал менее 1,5 баллов;

в) о соответствии руководителя занимаемой должности (указывается должность руководителя) в случае, если по результатам оценочных процедур руководитель набрал от 1,5 до 3 баллов;

г) о несоответствии руководителя занимаемой должности (указывается должность руководителя) в случае, если по результатам оценочных процедур руководитель набрал менее 1,5 баллов.

5.3. Аттестационная комиссия при принятии решения о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, дает рекомендации о назначении кандидата на должность руководителя образовательной организации.

5.4. Аттестационная комиссия дополнительно может давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности. По результатам аттестации кандидата или руководителя Аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении их для получения дополнительного профессионального образования.

5.5. В случаях, предусмотренных пунктами 4.3 - 4.5 настоящего Положения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата не прошедшим аттестацию в случае неявки без уважительной причины;

б) о переносе срока аттестации кандидата, руководителя, в случае неявки по уважительной причине.

5.6. Кандидаты на должность руководителя и руководитель образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

**Список кандидатов, руководителей,
подлежащих аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения*	Дата предыдущей аттестации*	Период отпуска в текущем году**	Дополнительные сведения
1					
2					
3					

* заполняется только в отношении руководителей;

** период отпуска указывается в соответствии с графиком отпусков

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образованием администрации МО ГО «Сыктывкар»

График проведения аттестации кандидатов, руководителей
на 20 ____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность*	Форма проведения аттестации	Перечень оценочных процедур, даты их проведения	Дата, время и место проведения аттестации
1					
2					
3					

* заполняется только в отношении руководителей

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации кан-
дидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образова-
тельной организации, функции и полно-
мочия учредителя которой осуществляет
управление образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Начальнику управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий лич-
ность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на должность руководителя образовательной
организации: _____.

(наименование вакантной должности с указанием образовательной организации)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организа-
ции, функции и полномочия учредителя ко-
торой осуществляет управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Начальнику управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руко-
водителя образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя и отчество

адрес: _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан

_____,
дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», муниципальному учреждению дополнительного профессионального образования «Центр развития образования», Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. ФИО.
2. Дата рождения.
3. Образование.
4. Сведения о присуждении ученых степеней.
5. Сведения о присвоении ученых званий.
6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
7. Тематика и количество научных трудов.
8. Сведения о наградах, почетных званиях.
9. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
10. Владение иностранными языками.
11. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
12. Сведения о работе.
13. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.

Приложение № 6
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организа-
ции, функции и полномочия учредителя ко-
торой осуществляет управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Сведения о кандидате на должность руководителя образовательной организа-
ции

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготов-
ки, специальности, квалификации.
3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, спо-
собствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем ор-
ганизации (в зависимости от ее типа), о прохождении повышения квалифи-
кации, профессиональной переподготовки.
4. Сведения о работе.
5. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогиче-
ской деятельности.
6. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаци-
онных работ и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
7. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвое-
ния и номеров соответствующих аттестатов.
8. Тематика и количество научных трудов.
9. Сведения о наградах, почетных званиях.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти,
муниципального управления.
11. Владение иностранными языками.
12. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной,
гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
13. Информация о включении кандидата в кадровый резерв управленче-
ских кадров для замещения должностей руководителей муниципальных орга-
низаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО
«Сыктывкар» (реквизиты _____ протокола):

14. Примечания, дополнительные сведения _____

«__» _____ 20__ г.

(ф.и.о., подпись)

Приложение № 7
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организа-
ции, функции и полномочия учредителя ко-
торой осуществляет управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Рекомендуемая форма представления на соответствие занимаемой должности
руководителя образовательной организации

(ФИО руководителя образовательной организации, дата рождения)

Принят(а) на должность руководителя образовательной организации

_____ с _____.
(наименование образовательной организации) (дата назначения на должность)

Данные о руководителе образовательной организации:

1. Сведения об образовании, включая сведения о дополнительном про-
фессиональном образовании: _____.

2. Сведения о работе, включая:

Общий трудовой стаж: _____.

Стаж педагогической работы: _____.

Стаж работы на руководящих должностях: _____.

Стаж работы руководителем _____: _____.
(наименование образовательной организации)

3. Характеристика деятельности, включая:

Профессионально-личностные качества: _____.

Деловые качества: _____.

Организаторские способности: _____.

Имеющиеся достижения: _____.

4. Дополнительные сведения, включая:

Результаты деятельности в должности руководителя образовательной ор-
ганизации с момента проведения предыдущей аттестации: _____.

Награды, ученые степени, звания: _____.

5. Иная информация: _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника

управления образования, курирующий ра-
боту соответствующей образовательной
организации

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку проведения аттестации канди-
дагов на должность руководителя и ру-
ководителя муниципальной образова-
тельной организации, функции и полно-
мочия учредителя которой осуществляет
управление образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Форма отчета
о результатах выполнения программы развития образовательной организации

Индикаторы	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель	Значение показателей по годам реализации				Примечание*
				Планируемое значение на год	Итоговое значение за год	Итоговое значение по-казателей за год	Планируемое значение на год	

*Показатель достигнут/ не достигнут (в этом случае дается комментарий о причинах недостижения целевого показателя)

Вывод: изложение в свободной форме об оценке реализации программы развития

Приложение № 9
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организа-
ции, функции и полномочия учредителя ко-
торой осуществляет управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств
при проведении аттестации кандидатов, руководителей**

1. Анализ представленных материалов

1.1. Предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации (далее – Предложения), а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее – Программа);

Оценка Предложений, Программы оценивается путем анализа профессиональной компетентности Кандидата через презентацию им указанных материалов.

№ п/п	Требования к материалам	Требования к содержанию	Чем подтверждается	Баллы
1.	Актуальность	Нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации	Специальным проблемно-ориентированным анализом состояния дел образовательной организации: фиксацией расхождения между требованиями к качеству образования, современными трендами развития образования и реальным состоянием образовательной организации	
2.	Прогностичность	Ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной орга-	Изучением требований к развитию общего и (или) дополнительного образования, трендов в области образования и управления образовательными	

		низации и учёт изменений социальной ситуации	ми системами	
3.	Эффективность	Нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов	Обоснованность выбранного пути развития на основе современных исследований, передового опыта, сетевого взаимодействия, использования внешних ресурсов, ресурсов организации	
4.	Реалистичность	Соответствие целей и задач развития, запланированных мер ресурсам организации: материально-технических, кадровых, финансовых и т.д.	Этапами и последовательностью действий по изменению состояния образовательной организации	
5.	Полнота и системность	Комплексность и взаимосвязанность направлений развития	Системностью мышления автора Программы, опорой на системные представления об образовательной организации	
6.	Контролируемость	Наличие максимально возможного набора индикативных показателей	Соответствие показателей целям развития, реалистичность их динамики	

Оценивание по каждому показателю таблицы осуществляется по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов), где:

0 баллов – показатель отсутствует;

1 балла – показатель представлен частично, требует корректировки и доработки;

2 балла – показатель представлен частично, требует небольшой доработки;

3 балла – показатель представлен в полном объеме.

По итогам оценивания каждого показателя определяется сумма баллов и по результатам анализа представленных материалов присваивается итоговый балл (от 0 до 3 баллов) по следующей шкале:

Присваиваемый итоговый балл	Описание
3	13-15 баллов – Предложения, Программа актуальны и проработаны, могут быть реализованы в конкретном образовательном учреждении
2	11-13 баллов – Предложения, Программа актуальны, могут быть реализованы в конкретном образовательном учреждении с небольшой доработкой
1	7-10 баллов - Предложения, Программа требуют корректировки и доработки
0	6 баллов и ниже – Предложения, Программа противоречат приоритетам государственной политики в области образования

1.2. Отчет руководителя о результатах выполнения программы развития образовательной организации)

Оценка эффективности реализации программы развития образовательной организации осуществляется путем анализа представленного руководителем отчета о реализации программы развития, представляющего собой анализ достижения целевых показателей (индикаторов) программы (по годам ее реализации), а также сведения о результатах достижения плановых значений показателей (индикаторов) программы, включая анализ отклонений (при их наличии) с указанием причин их возникновения и мер, способствующих достижению плановых значений показателей (индикаторов) программы.

В результате дается оценка:

% достижения целевых показателей	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
75-80	1
Менее 75	0

Проверка представленных материалов, подведение результатов их анализа осуществляется муниципальным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» и оформляется соответствующим заключением с присвоением итогового балла по всем представленным материалам.

Результаты анализа представленных материалов вносятся в сводную ведомость согласно приложению № 11 к Порядку.

2. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатом, руководителем государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава МО ГО «Сыктывкар», Положения об управлении образования, законодательства Российской Федерации об образовании и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями, установленными должностной инструкцией.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава МО ГО «Сыктывкар», законодательства Российской Федерации об образовании и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Данная часть должна содержать в тестировании не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной деятельности).

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы управления образования и основывается на количестве правильных ответов.

Результаты прохождения тестирования вносятся в сводную ведомость согласно приложению № 11 к Порядку.

Результаты тестирования оцениваются по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

3. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата, руководителя в зависимости от области и вида профессиональной деятельности и его профессионально-личностных качеств.

В ходе проведения собеседования Аттестационной комиссией проводит-

ся обсуждение с кандидатом, руководителем результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата, руководителя, результативность и эффективность его профессиональной деятельности, а также профессиональные и личностные качества кандидата, руководителя.

Уровень компетенций кандидата, руководителя по результатам собеседования оценивается по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) кандидата, руководителя по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Высокий	3	Кандидат, руководитель демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Достаточный	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Недостаточный	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Неудовлетворительный	0	Кандидат, руководитель практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

По окончании собеседования с кандидатом, руководителем каждый член Аттестационной комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 10 к Порядку, результат оценки компетенций кандидатов, руководителей при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Аттестационной комиссии решение.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения баллов, полученных кандидатом, руководителем от всех членов Аттестационной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Аттестационной комиссии.

Приложение № 10
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организа-
ции, функции и полномочия учредителя ко-
торой осуществляет управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Бюллетень по результатам собеседования

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

ФИО кандидата, руководителя	Баллы	Комментарии

_____ (фамилия, имя, отчество члена Аттестационной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 11
к Порядку проведения аттестации кандида-
тов на должность руководителя и руководи-
теля муниципальной образовательной орга-
низации, функции и полномочия учредителя
которой осуществляет управление образо-
вания администрации МО ГО «Сыктывкар»

Сводная ведомость по результатам оценочных процедур

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации)

№ п/п	ФИО кандида- та, руководите- ля	Результаты оценочных процедур			Итоговый балл	
		Тестирование		Анализ ма- териалов (в баллах)		Собеседование (в баллах)
		проценты	баллы			
1						
2						
3						

_____ (фамилия, имя, отчество члена Аттестационной комиссии)

_____ (подпись)