

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **29.12.2018** |  с. Яковлевка | № | **743** |

**Об утверждении Положения о порядке и сроках**

**проведения аттестации кандидатов на должность руководителя**

**и руководителей муниципальных образовательных организаций**

**Яковлевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения единого порядка при проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Яковлевского муниципального района (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 16.06.2016 г. № 183 «Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений (директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих)».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района Лисицкого С.В.

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального района

от 29.12.2018 г. № 743

**Положение о порядке и сроках**

**проведения аттестации кандидатов на должность руководителя**

**и руководителей муниципальных образовательных организаций**

**Яковлевского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Яковлевского муниципального района (далее - Положение) определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Яковлевского муниципального района и сроки её проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лица, 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);

- лицо, назначенное временно исполняющим обязанности руководителя.

1.5. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.6. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.7. Аттестация проводится:

а) кандидата – до заключения трудового договора с аттестуемым;

б) руководителя – не реже одного раза в пять лет.

1.8. Для проведения аттестации Администрация Яковлевского муниципального района в лице отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных организаций на основании поступивших в установленном порядке предложений (заявлений);

в) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации проводится Аттестационной комиссией в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Яковлевского муниципального района, Думы Яковлевского муниципального района, представителя Общественной Яковлевской районной организации Профсоюзов работников народного образования, руководителей образовательных организаций Яковлевского муниципального района, представителей муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района.

2.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

2.4. При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии, изменения по ее составу и график Аттестационной комиссии на год утверждаются распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района.

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

2.7. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации;

- проводит собеседование с кандидатами и руководителями образовательных организаций.

2.11. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций, совещательного органа необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.12. Аттестационное собеседование составляется и утверждается Аттестационной комиссией на основе перечня вопросов, который обеспечивает проверку знаний кандидата и руководителя образовательной организации по следующим направлениям:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

- основ трудового, гражданского, налогового, бюджетного законодательства;

- правил и норм по охране труда, экологической, и антитеррористической безопасности, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- основ управления учреждением;

- квалификационные требования по должностям работников и руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональные стандарты.

2.13. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.14. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.15. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются письмом или телефонограммой.

2.16. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

2.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

 Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

2.19. На основании решений Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей образовательных учреждений издается распоряжение Администрации Яковлевского муниципального района.

 Копия распоряжения хранится в личном деле руководителя образовательной организации.

2.20. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются главе Администрации Яковлевского муниципального района, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке не позднее чем за две недели до проведения аттестации и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты прилагаемых документов (Приложение №1 к Положению);

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (Приложение №2 к Положению);

- сведения о кандидате согласно Приложению №3 к Положению;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.2. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (Приложение №2 к Положению);

- отзыв о служебной деятельности руководителя (Приложение №4 к настоящему Положению), который готовит начальник отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района;

- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.3. Отзыв о служебной деятельности руководителя образовательной организации должен содержать полную и объективную оценку профессиональных личностных качеств руководителя, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показатели результатов его деятельности за предшествующий период.

3.4. Отрицательный отзыв на руководителя образовательной организации должен быть подтверждён объективными данными: документами о дисциплинарных взысканиях, актами проверок.

3.5. Начальник отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района знакомит руководителя образовательной организации с отзывом о служебной деятельности руководителя под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с отзывом руководитель образовательного учреждения по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

3.6. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.7. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.9. В случае неучастия в собеседования кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.10. По результатам аттестации кандидата Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

 - кандидат соответствует должности руководителя и рекомендован для назначения на должность руководителя образовательной организации;

- кандидат не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.11. По результатам аттестации руководителя Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

 - соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

 - не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

3.12. При наличии рекомендаций, данных руководителю образовательной организации в ходе заседания Аттестационной комиссии, секретарь комиссии, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя образовательной организации, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

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

При повторном невыполнении рекомендаций работодатель вправе в отношении руководителя образовательной организации принять решение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

и руководителей муниципальных образовательных организаций

Яковлевского муниципального района

В Аттестационную комиссию

Яковлевского муниципального района

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

(фамилия, имя отчество)

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

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

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

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Яковлевского муниципального района, ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (email-личный)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- анкета кандидата

- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний (мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

и руководителей муниципальных образовательных организаций

Яковлевского муниципального района

Согласие

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Аттестационной комиссией моих персональных данных.

Согласие даётся мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность руководителя образовательной организации (руководителя образовательной организации) Яковлевского муниципального района, 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 и переподготовке.

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 учётом федерального законодательства.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

и руководителей муниципальных образовательных организаций

Яковлевского муниципального района

Общие сведения о кандидате

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

(указать должность и наименование организации)

6.Высшее образование:

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

7.Дополнительное профессиональное образование.

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

8.Стаж работы:

|  |  |
| --- | --- |
| общий трудовой стаж  |  |
| педагогический стаж  |  |
| стаж руководящей работы  |  |

9.Опыт работы (за последние 5 лет)

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

10.Наличие ученой степени, звания, награды:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Категория  | Наименование  | Год получения/присвоения  |
| 1  | Ученая степень  |  |  |
| 2  | Ученое звание  |  |  |
| 3  | Государственные награды  |  |  |
| 4  | Региональные награды  |  |  |
| 5  | Ведомственные награды  |  |  |

11.Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Достижения  | Год  |
|  |  |  |
|  |  |  |

12.Профессиональные навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Профессиональные навыки  |
|  |  |

13.Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617)

Имею / Не имею *(нужное подчеркнуть)*

14.Телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15.Телефон мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16.Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение №4

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

и руководителей муниципальных образовательных организаций

Яковлевского муниципального района

Отзыв

о профессиональной деятельности

руководителя 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 межаттестационный период)

Сведения о наличии учёной степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о наличии учёного 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 объёму предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3.Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

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 муниципального, 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 муниципального 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.

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются при наличии рекомендаций)

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_год