

Приложение 1

к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от 22.09.2024 № 127-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя

Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, а также заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательные организации).

2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

руководители образовательных организаций (далее – руководители);

кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее – кандидаты);

заместители руководителей образовательных организаций (далее – заместители);

руководители структурных подразделений (далее – руководители подразделений).

3. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделения проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – квалификационная характеристика по должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения»), и (или) профессиональным стандартам.

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

6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование повышения уровня квалификации руководителей, заместителей, руководителей подразделений образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;

повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

7. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой комитетом образования администрации города Ставрополя (далее по тексту – Аттестационная комиссия).

Порядок проведения аттестации

8. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

Срок действия аттестации кандидата составляет два года.

9. Аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителей, заместителей, руководителей структурных подразделений Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет два года.

Внеочередная аттестация руководителей, заместителей, руководителей подразделений проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

10. Состав экспертной группы формируется из числа членов аттестационной комиссии. Экспертная группа, после получения аттестационного дела, проводит работу по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности руководителя, заместителя, руководителя подразделения, подготовке соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации руководителя, заместителя, руководителя подразделения на их соответствие занимаемой должности.

11. Перечень документов для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

заявление на проведение аттестации;

копия диплома об образовании;

копия диплома о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

копии удостоверений о повышении квалификации;

копия выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации;

представление работодателя (далее по тексту – представление) (Приложение 1, 2, 3 к Положению). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой, а также содержать предложения о сроке действия аттестации.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее чем за два месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

12. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора с руководителем учреждения по итогам конкурса на замещение вакантной должности с учетом результатов собеседования не позднее 30 календарных дней со дня определения победителя конкурса.

13. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме (Приложение 4 к Положению) и анкету кандидата (Приложение 5 к Положению).

На аттестуемых кандидатов на должности руководителей учреждений, представление не оформляется.

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

14. Аттестационная комиссия принимает решение:

- в отношении руководителя, заместителя, руководителя подразделения по результатам экспертного оценивания (Приложение 6, 7, 8 к Положению) управленческой компетентности руководителя, заместителя, руководителя структурного подразделения на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период и тестового испытания.

- в отношении кандидата по результатам:

анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

оценки профессионально-психологической готовности кандидата.

15. Неаттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

16. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, заместителя, руководителя структурного подразделения письменно уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за пять рабочих дней до рассмотрения документации. После вынесения решения отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

17. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при своей аттестации, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

18. Присутствие аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии является обязательным в случаях, если:

по итогам экспертного оценивания выявлены низкие результаты деятельности образовательной организации;

кандидатом не предоставлена рекомендация руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

По остальным аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия вправе принимать решение заочно.

19. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за три рабочих дня до ее начала.

20. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

21. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

22. По письменному заявлению аттестуемого (приложение 9 к Положению), при наличии уважительных причин дата аттестации может быть перенесена на следующий период в соответствии с графиком аттестации.

Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

23. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

24. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены Аттестационной комиссии.

25. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель комитета образования администрации города Ставрополя.

Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

формирует решения Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

26. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

27. Ответственный секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации;

готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю.

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

29. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения»;

соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» с учетом рекомендаций;

не соответствует должности «руководитель», «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения».

30. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого высшего профессионального образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента в экономике (диплом о профессиональной подготовке) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя);

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

31. Решение «соответствует должности «заместитель руководителя» в отношении действующего заместителя руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого высшего профессионального образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента в экономике (диплом о профессиональной подготовке) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса);

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

32. Решение «соответствует должности «руководитель структурного подразделения» в отношении действующего руководителя структурного подразделения принимается при наличии у аттестуемого высшего профессионального образования по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стажа работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет;

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

33. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента в экономике (диплом о профессиональной подготовке) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;

положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;

общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

34. Решение «соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента в экономике (диплом о профессиональной подготовке) и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса финансово-экономическая грамотность руководителя);

общее качество выполнения теста от 65% до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%, при отсутствии дополнительного профессионального образования в области муниципального управления или менеджмента и экономики (отсутствие диплома о профессиональной подготовке).

35. Решение «соответствует должности «заместитель руководителя» с учетом рекомендаций» в отношении действующего заместителя руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя» и (или) профессиональных стандартах;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации (информационная открытость образовательной организации, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса);

общее качество выполнения теста от 65% до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%, при отсутствии дополнительного профессионального образования в области муниципального управления или менеджмента и экономики (отсутствие диплома о профессиональной подготовке).

36. Решение «соответствует должности «руководитель структурного подразделения» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя структурного подразделения принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня, отсутствие стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель структурного подразделения» и (или) профессиональных стандартах;

общее качество выполнения теста от 65% до 69% или по одному из его модулей от 42 до 49%.

Регламент работы Аттестационной комиссии

37. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в один месяц.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

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

39. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель профсоюзной организации, который участвует в голосовании на правах члена Аттестационной комиссии.

40. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

41. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

42. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

43. Выписка из приказа (Приложение 10 к Положению) передается работодателю для ознакомления с ним аттестуемого под роспись и принятия необходимых решений в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

44. Споры по вопросам аттестации руководителей, заместителей, руководителей подразделений и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организационно-методическое и техническое сопровождение
аттестации

45. Организационно-методическое и техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационно-методический центр города Ставрополя» (далее по тексту – Городской информационно-методический центр).

46. Городской информационно-методический центр:

разрабатывает критерии, измеряемые показатели и форму представлений на аттестацию руководителей, заместителей, руководителей структурных подразделений и кандидатов с учетом образовательных программ, реализуемых образовательной организацией;

разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

консультирует аттестуемых по вопросам организации и проведения процедуры аттестации;

организует прием и регистрацию аттестационных документов и материалов;

обеспечивает защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;

проводит техническую и содержательную экспертизу аттестационных материалов;

организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;

представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

Приложение 1

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

В аттестационную комиссию
комитета образования
администрации города Ставрополя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации руководителя муниципальной образовательной организации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (Ф.И.О. аттестуемого руководителя полностью в родительном падеже)

_____ (занимаемая должность-аттестуемого руководителя)

_____ (полное название образовательной организации)

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(ВУЗ, специальность по диплому)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам
управления организацией _____

_____ (наименование курсов, организация профессионального образования, дата окончания, количество часов)

Общий стаж работы _____

в том числе:

стаж работы в данном учреждении _____

стаж работы в занимаемой должности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной
деятельности руководителя муниципальной образовательной организации:

профессиональные качества (компетентность руководителя
в реализации государственной образовательной политики, в правовом

регулировании деятельности современных образовательных организаций, в реализации современных моделей финансирования образовательных организаций, экономического функционирования образовательных организаций, в эффективности управления современной образовательной организацией, в современных педагогических технологиях);

деловые качества (умение руководить коллективом, авторитарность, способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения);

качественные и количественные показатели муниципальной образовательной организации (позитивная динамика учебных достижений, достижения образовательной организации по данным внешних аттестаций различного типа).

Руководитель комитета образования
администрации города Ставрополя

МП

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения представления «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) руководитель муниципальной образовательной организации

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон руководителя муниципальной образовательной организации _____

Приложение 2

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

*(Представление оформляется
на бланке учреждения)*

В аттестационную комиссию
комитета образования
администрации города Ставрополя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации заместителя руководителя муниципальной образовательной
организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя полностью в родительном падеже)

_____ (занимаемая должность аттестуемого заместителя руководителя)

_____ (полное название образовательной организации)

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____ (ВУЗ, специальность по диплому)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам
управления организацией _____

_____ (наименование курсов, организация профессионального образования, дата окончания, количество часов)

Общий стаж работы _____

в том числе:

стаж работы в данном учреждении _____

стаж работы в занимаемой должности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной
деятельности заместителя руководителя муниципальной образовательной
организации:

профессиональные качества (компетентность заместителя руководителя в реализации государственной образовательной политики, в использовании в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов, в восприятии и оценке информации, ее отборе и синтезе в соответствии с системой профессиональных приоритетов, в использовании современных педагогических технологий, в организации и проведении мероприятий);

деловые качества (эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями органов власти и управления, способность к передаче профессионального опыта, умение разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде);

качественные и количественные показатели муниципальной образовательной организации (позитивная динамика учебных достижений, достижения образовательной организации по данным внешних аттестаций различного типа).

Руководитель
образовательной организации _____ МП
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения представления «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) заместитель руководителя муниципальной образовательной организации

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон заместителя руководителя муниципальной образовательной организации _____

Приложение 3

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

В аттестационную комиссию
комитета образования
администрации города Ставрополя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации руководителя структурного подразделения муниципальной образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(Ф.И.О. аттестуемого руководителя структурного подразделения полностью в родительном падеже)

(занимаемая должность аттестуемого руководителя структурного подразделения)

(полное название образовательной организации)

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(ВУЗ, специальность по диплому)

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления организацией _____

(наименование курсов, организация профессионального образования, дата окончания, количество часов)

Общий стаж работы _____

в том числе:

стаж работы в данном учреждении _____

стаж работы в занимаемой должности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной деятельности руководителя структурного подразделения муниципальной образовательной организации:

профессиональные качества (компетентность руководителя структурного подразделения в реализации государственной образовательной

Приложение 4

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

В аттестационную комиссию
комитета образования
администрации города Ставрополя

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель»
в 20__ г.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок
аттестации, и процедурой проведения квалификационных испытаний
ознакомлен(а). Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а
так же без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Городской
информационно-методический центр города Ставрополя», расположенным по
адресу: 355008, Российская Федерация, Ставропольский край, город
Ставрополь, проспект К. Маркса, дом 46, для проведения всестороннего
анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления
соответствия должности «руководитель» и передачу комитету образования
администрации города Ставрополя, расположенным по адресу: 355035,
Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира,
д. 285, строение 1, для оформления решения аттестационной комиссии
приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной
организации города Ставрополя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование образовательной организации согласно уставу)

для аттестации с целью установления соответствия должности
«руководитель»

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Семейное положение: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес (личный): _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

_____ (число, месяц, год, результат аттестации)

1. Высшее образование:

№п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

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

№п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Административный стаж	

5. Опыт работы:

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

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№п/п	Профессиональные навыки

9. Цель притязаний на должность руководителя образовательной организации:

10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Да	Нет

Дата заполнения анкеты: «_» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии уровня квалификации требованиям,
предъявляемым к должности руководителя

(Ф.И.О. аттестуемого руководителя, занимаемая должность, место работы)

Экспертная группа, утвержденная приказом комитета образования администрации города Ставрополя от «__» _____ 20__ г. № _____, провела анализ деятельности аттестуемого руководителя и развития образовательной организации.

Экспертная группа установила, что анализ деятельности аттестуемого руководителя соответствует (с учетом рекомендаций/не соответствует) установленным требованиям.

Подписи экспертов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения экспертного заключения «__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а) руководитель муниципальной образовательной организации

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии уровня квалификации требованиям,
предъявляемым к должности заместителя руководителя

(Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя, занимаемая должность, место работы)

Экспертная группа, утвержденная приказом комитета образования администрации города Ставрополя от «__» _____ 20__ г. № _____, провела анализ деятельности аттестуемого заместителя руководителя и развития образовательной организации.

Экспертная группа установила, что анализ деятельности аттестуемого заместителя руководителя соответствует (с учетом рекомендаций/не соответствует) установленным требованиям.

Подписи экспертов

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения экспертного заключения «__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а) заместитель руководителя муниципальной образовательной организации

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии уровня квалификации требованиям,
предъявляемым к должности руководителя структурного подразделения

(Ф.И.О. аттестуемого руководителя структурного подразделения, занимаемая должность, место работы)

Экспертная группа, утвержденная приказом комитета образования администрации города Ставрополя от «__» _____ 20__ г. № _____, провела анализ деятельности аттестуемого руководителя структурного подразделения и развития образовательной организации.

Экспертная группа установила, что анализ деятельности аттестуемого руководителя структурного подразделения соответствует (с учетом рекомендаций/не соответствует) установленным требованиям.

Подписи экспертов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения экспертного заключения «__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а) руководитель структурного подразделения муниципальной образовательной организации

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей

В аттестационную комиссию комитета образования администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель» («заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения») в 20_ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлена.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Городской информационно-методический центр города Ставрополя», расположенным по адресу: 355008, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, проспект К. Маркса, дом 46, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и передачу комитету образования администрации города Ставрополя, расположенным по адресу: 355035, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, д. 285, строение 1, для оформления решения аттестационной комиссии приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Приложение: копия(и) документа(ов), подтверждающего(их) основание переноса.

Дата: «_» _____ 20_ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 10

к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20

№

Об аттестации руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя

В соответствии с приказом комитета образования администрации города Ставрополя от (дата приказа) №___ «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей, кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» и на основании решения аттестационной комиссии комитета образования администрации города Ставрополя от «_» _____ 20__ года протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать прошедшими аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации города Ставрополя сроком на 5 лет:

Ф.И.О., должность

Руководитель комитета образования
администрации города Ставрополя

л/п

ФИО

Главный специалист
комитета образования

ФИО