**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

# ПРИКАЗ

**11.02.2021 г.** **г. Черкесск** **№33-од**

**Об утверждении Положения организации процедуры аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска и лиц, претендующих на должность руководителей образовательных организаций**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской республики от 19.06.2020 №416 «Об утверждении примерного положения ос порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение организации процедуры аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска и лиц, претендующих на должность руководителей образовательных организаций (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Приказ Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска №302 от 18.11.2019г. «Об утверждении положения организации процедуры аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска, организации процедуры аттестации лиц, претендующих на должность руководителей образовательных организаций».
3. Утвердить график аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска на 2021 год (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования
мэрии муниципального образования
города Черкесска С.А. Калмыкова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
мэрии муниципального образования
города Черкесска
№ 33 от 11.02.2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**организации процедуры аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска и лиц, претендующих на должность руководителей образовательных организаций**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения обязательной аттестации руководителей образовательных организаций, кандидатов претендующих на должность руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования мэрии муниципального образования города Черкесска (далее – руководители образовательных организаций), реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее- образовательные организации).

1.2. Целями аттестации являются:

-формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей образовательных организаций;

- объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия квалификации руководителей образовательных организаций занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

- определение соответствия руководителей образовательных организаций занимаемой должности;

- определение соответствия кандидата, претендующего на должность руководителя образовательной организации, квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель»;

1.3. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организации;

- повышение эффективности, качества и результативности управленческой деятельности;

- определение соответствия руководителей образовательной организации занимаемой должности;

- объективная оценка актуального уровня формирования управленческих компетенций;

- определение направлений повышения квалификации руководителей образовательной организации и лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации.

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

1.5. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций,

- кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.6. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных учреждений:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

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

г) 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).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения, не проводится.

1.7. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года после назначения на должность.

1.8. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из последовательных этапов.

Для руководителей муниципальных образовательных учреждений: анализ представленных документов и материалов о руководителе, прохождение тестовых испытаний;

для кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения: анализ предоставленных документов и материалов о кандидате, собеседование с кандидатом, прохождение тестовых испытаний.

## 2.Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска (далее-Управление образования)

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений или кандидатов на должность руководителя (далее - Аттестационная комиссия) по согласованию с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство);

б) составляет списки руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации;

в) принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений;

г) определяет график проведения аттестации;

д) при наличии уважительных причин принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на один месяц.

Процедура аттестации откладывается при наличии уважительных причин по письменному заявлению руководителя или кандидата на должность муниципального образовательного учреждения, при этом, к данному заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы;

е) при невозможности прохождения процедуры аттестации в соответствии с утвержденным графиком в связи с тяжелой болезнью аттестуемого, принимает решение о переносе даты проведения процедуры аттестации, но не более чем на три месяца.

В данном случае к заявлению о переносе даты аттестации аттестуемым прилагаются следующие документы:

листок нетрудоспособности (больничный лист) установленного образца или реквизиты электронного листка нетрудоспособности;

распорядительный акт учредителя о назначении в указанную организацию и.о. руководителя на период болезни отсутствующего руководителя;

ж) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

з) организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

и) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

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

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

2.4. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию руководителей муниципального образовательного учреждения;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, 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 руководителя муниципального образовательного учреждения;

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.5. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения необходимые 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;

д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);

е) устанавливать количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.6. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования по согласованию с Министерством.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Управления образования, представитель Министерства, представители профсоюзных организаций (при наличии).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем, заместителем председателя, секретарем Аттестационной комиссии являются представители Управления образования.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии, аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания:

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

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

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

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

2.9. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются письмом или телефонограммой.

2.10. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов - более 50% голосов от всего состава Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

2.11. В ходе заседания Аттестационной комиссии оформляется протокол, который подписываются председателем Аттестационной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя, и секретарем Аттестационной комиссии.

2.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника Управления образования.

2.13. Решения Аттестационной комиссии, принятые в результате аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, в виде выписки из приказа, в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии, направляются в кадровую службу Управления образования и руководителю муниципального образовательного учреждения соответственно.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в виде выписки из приказа в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в кадровую службу Управления образования, Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.14. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, аттестованного кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения хранится в его личном деле.

2.15. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации аттестуемых рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности

3.1. График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ежегодно утверждается Начальником Управления образования и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится:

- по решению учредителя вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

3.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Управлением образования о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

3.4. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не более двух месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

3.5. Комплект материалов, необходимый для проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения, оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию и должен включать:

- заявление руководителя муниципального образовательного учреждения на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1;

- заявление руководителя муниципального образовательного учреждения о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 2;

- отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

- справку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за последние три года;

- аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации (при наличии);

- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.6. Материалы для аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные настоящим Положением.

3.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

3.9. Руководители муниципальных образовательных учреждений, 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.

Руководитель муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в аттестации, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения, подлежащий аттестации, уведомляется лично, по почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

3.11. Аттестация проводится в присутствии руководителя муниципального образовательного учреждения на заседании Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. Руководитель муниципального образовательного учреждения в отношении которого, на любом из этапов аттестации, выявилось его несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускается.

3.13. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

3.14. Для проведения тестовых испытаний руководителю муниципального образовательного учреждения, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

3.15. В случае положительного результата при прохождении тестирования руководителем муниципального образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает решение о его соответствии занимаемой должности.

При получении отрицательного результата при прохождении тестирования руководителем муниципального образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает решение о признании его не прошедшим аттестацию и о несоответствии занимаемой должности.

3.16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

3.17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6.

3.18. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии и выдается руководителю муниципального образовательного учреждения не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Руководитель муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшего аттестацию, и выписка из приказа об итогах аттестации приобщаются к личному делу руководителя.

3.19. Руководитель муниципального образовательного учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. На основании заявления руководителя муниципального образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения извещается в соответствии с настоящим Положением.

3.21. Руководитель муниципального образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и в отношении, которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом начальника Управления образования на весь период времени, до успешного прохождения аттестации, с определением при этом, исполняющего обязанности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.22. Руководитель муниципального образовательного учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 4. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

4.1. Решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принимается учредителем при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального образовательного учреждения

4.2.Право на участие в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по

соответствующим должностям, в соответствии с тарифно- квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартам.

4.3.Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений,

б) кадровой службой Управления образования

4.4.Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, либо кадровая служба Управления образования представляет в Аттестационную комиссию комплект материалов, который включает:

– заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 3 к Положению;

–заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате согласно приложению 2 к Положению;

– фотографию, собственноручно заполненную по форме и подписанную анкету согласно приложению 4 к Положению;

– сведения о кандидате согласно приложению 5 к Положению;

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

–копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

–копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- 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, а также заверенную копию свидетельства ИНН;

-предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего муниципального образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (не более 2-х страниц);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.5.Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя муниципального образовательного учреждения (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением образования.

4.6.Достоверность сведений, представленных гражданином учредителю, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, подлежит проверке.

4.7.Гражданин не допускается к участию в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Положением;

- представлены не все документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям проведения аттестации (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствия его квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения;

- по результатам проверки достоверности документов выявлено:

а) основания, препятствующие занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

б) расторжение трудового договора по пунктами 3, 5, 6, 8, 9 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8.Документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения, представляются учредителю в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

4.9.Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.10.При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине учредитель вправе перенести сроки их приема.

4.11.Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, 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.

4.12. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения принимается учредителем после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности руководителя.

4.13. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения аттестуемый информируется в письменной форме о причинах отказа в участии аттестации.

4.14. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не допущенный к участию в аттестации, вправе

обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, уведомляются лично, по электронной почте или телефонограммой не позднее чем за 15 рабочих дней до аттестации.

4.16. В соответствии с пунктом 5.3 Положения о Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 18.04.2018 № 54, рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики осуществляется согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.17. Согласование кандидатур для назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется в 2 этапа.

1 этап - не позднее чем за пять рабочих дней до проведения аттестации - рассмотрение комплекта документов кандидата рабочей группой Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики по согласованию кандидатур на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - рабочая группа Министерства);

2 этап - не позднее чем за три рабочих дня до проведения аттестации - собеседование кандидата с рабочей группой Министерства.

4.18. Рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для решения возложенных на нее задач:

а) рассматривает документы кандидата, представляемого для согласования назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, которые рекомендуется направлять в Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики:

письмо главы администрации муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики с обоснованием причин выбора представляемой кандидатуры для назначения на указанную должность;

комплект материалов по кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, определенный пунктом 4.4. настоящего положения.

б) проводит собеседование с кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, на котором рассматривается представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в муниципальном образовательном учреждении (объемом не более 10-15 листов или слайдов).

4.19. По результатам собеседования рабочая группа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики может принять одно из решений:

- считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшим согласование;

- считать кандидатуру руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим согласование.

Решением рабочей группы:

1) в случае согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия для принятия следующего решения:

- рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

2) в случае не согласования кандидатура рекомендуется Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики для принятия следующего решения:

- не рекомендовать учредителю кандидатуру на должность руководителя муниципального образовательного учреждения для участия в аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.20.Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проводится с приглашением кандидата на заседание Аттестационной комиссии.

4.21.Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в отношении которых, на любом из этапов аттестации, выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, ограничений для работы в сфере образования, нарушение установленного в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

4.22.Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

4.23.Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату, подлежащему аттестации, предоставляется рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов или справочных баз данных, а также помощи сторонних лиц не допускается.

4.24.В случае неучастия в проведении тестирования кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

4.25.По результатам аттестации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, прошедшим аттестацию и рекомендации учредителю о назначении кандидата на соответствующую должность;

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не прошедшим аттестацию.

4.26.Если в результате проведения аттестации не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности

руководителя муниципального образовательного учреждения, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторной аттестации.

4.27. Результаты аттестации сообщаются аттестованным кандидатам на должность руководителя муниципального образовательного учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 6.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем, и выдается кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации.

Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошедшего аттестацию, приобщается к личному делу кандидата.

4.28. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

## V. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска.

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом начальника Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска

Приложение 1

*(заполняется собственноручно)*

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

от_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан_____

«_____»_____20_____г.,

адрес_____

(постоянного места жительства)

_____

телефон_____

адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителя _____

*(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)*

на проведение аттестации и рассмотрении его документов

Я_____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

проживающий(ая) по адресу:_____

Основной документ, удостоверяющий личность:_____

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

прошу аттестовать меня по должности «руководитель муниципального образовательного учреждения»_____

(указывается наименование учреждения)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

С порядком и сроками проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а)._____

Приложение:

_____ _____ _____

Дата (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

*(заполняется собственноручно)*

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений/ кандидатов на должность руководителей муниципального образовательного учреждения

*(нужное выбрать)*

От_____ _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан

адрес(постоянного места жительства)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ Руководителя/ кандидата на должность руководителя

*(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)*

о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе/ кандидате на должность руководителя

Я _____

(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие _ _____ .

(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Я _____

(фамилия, имя, отчество, выражающего согласие на обработку персональных данных)

не возражаю против сообщения в Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/ руководителей муниципальных образовательных учреждений моих персональных данных для обработки учредителем муниципального образовательного учреждения, а так же в Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя/руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"_ " _____ 20 __ г. (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 3

*(заполняется собственноручно)*

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

от_____

( фамилия , имя, отчество)

_____

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан 20 г.,

Адрес_____

(постоянного места жительства)

Телефон_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя _____

*(указывается наименование муниципального образовательного учреждения)*

с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов

Я

*(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)*

проживающий(ая) по адресу:_____

Основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность руководителя _____

(указывается наименование учреждения)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

_____

Дата подпись расшифровка

Приложение 4

# АНКЕТА

Место для фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

| | |
|---|---|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |

| | |
|---|---|
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступ-ления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____

_____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

_____

с какого времени они проживают за границей)

_____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"____" _____ 20___ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"____" _____ 20___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение5

## СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:

окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального самоуправления.
11. Сведения о работе (занимаемая должность).
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (при наличии).
14. Рекомендации муниципального образовательного учреждения, выдвинувшего кандидатуру, либо рекомендации структурного подразделения представителя нанимателя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/учредителя, выдвинувшего кандидатуру, либо указание на самовыдвижение.

Приложение 6

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность*

_____

*и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

5. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

_____

6. Общий трудовой стаж

_____

7. Рекомендации аттестационной комиссии

_____

_____

8. Решение аттестационной комиссии

_____

_____

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Секретарь аттестационной комиссии _____

*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет,

приказ Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска от «___»_____20___ года, № ___

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

*(подпись, дата)*