

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АРХАРИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

05.07.2021

№ 215

п. Архара

Об аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
муниципальной образовательной  
организации и руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций

На основании действующих редакций Трудового Кодекса Российской Федерации (ст.275), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст. 51), в целях установления соответствия кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, а также соответствия действующих руководителей муниципальных образовательных организаций Архаринского района, требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должностям, возможности исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства организациями,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района Амурской области (Приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 2);

3. Отменить приказ отдела образования от 19.09.2014 г. № 194 (в редакции от 18.10.2019) «О проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Архаринского района».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



Порядок  
аттестации кандидатов на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации  
и руководителей муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования администрации  
Архаринского района Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района Амурской области (далее - Порядок), регулирует порядок аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидаты) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководители), подведомственных отделу образования администрации Архаринского района (далее – Отдел).

1.2. Аттестация руководителей (кандидатов) проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, и профессиональным стандартам.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к руководителю образовательной организации, на основе оценки их профессиональной деятельности, стимулирование их личностного и профессионального роста;

- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должность руководителя образовательной организации и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям образовательных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат:

- кандидаты, подавшие заявление о назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации;
- руководители образовательных организаций в случае истечения срока



действия аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

## 2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей муниципальных образовательных организаций осуществляется аттестационной комиссией отдела образования (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников отдела образования с включением председателя Архаринской районной организации профсоюза работников образования и науки.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника отдела образования и обновляется по мере необходимости. Изменения, дополнения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом начальника отдела образования.

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

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

2.5. В случаях, когда решение аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, (пункт 3 статьи 81 «Трудового кодекса Российской Федерации») на заседание аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является начальник отдела образования.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию перечня вопросов для собеседования.



#### 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня её заседания;
- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания комиссии;
- осуществляет приём документов кандидатов и руководителей;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение аттестационных материалов аттестуемых.

#### 2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для собеседования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее  $2/3$  (двух третей) её членов.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя (кандидата) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной решающим голосом является голос председателя аттестационной комиссии.

По предложению членов аттестационной комиссии допускается принятие решения путем тайного голосования.

2.13. Аттестационная комиссия вправе заносить в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации.

2.14. Результаты аттестации сообщаются руководителю (кандидату) непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

2.16. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня её заседания;
- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания комиссии;
- осуществляет приём документов кандидатов и руководителей;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение аттестационных материалов аттестуемых.

## 2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для собеседования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации или при приёме на должность руководителя.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее  $2/3$  (двух третей) её членов.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя (кандидата) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной решающим голосом является голос председателя аттестационной комиссии.

По предложению членов аттестационной комиссии допускается принятие решения путем тайного голосования.

2.13. Аттестационная комиссия вправе заносить в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации.

2.14. Результаты аттестации сообщаются руководителю (кандидату) непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

2.16. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



В случае неявки аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация кандидата не проводится, при наличии уважительной причины аттестация кандидата переносится на более поздний срок.

3.10. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

Перечень вопросов для собеседования кандидатов составляется по направлениям:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательство Российской Федерации в области образования;
- Основы менеджмента;
- Психология управления.

В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов может корректироваться.

3.11. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки кандидата требованиям по соответствующей должности руководителя образовательного учреждения

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность комиссия выносит одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации (рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность);
- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации не в полной мере (рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность в порядке исключения, как лицо, не имеющее требуемой специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности);
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

3.13. Решение аттестационной комиссии о соответствии кандидата на должность руководителя образовательной организации действует в течение пяти лет.

3.14. Результаты аттестации кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет.

4.2. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации

может проводиться внеочередная аттестация руководителя образовательной организации.

Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- наличия двух дисциплинарных взысканий с не истекшим сроком действия;
- наличие отрицательной динамики в деятельности образовательной организации.

4.3. Очередной аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- руководители образовательных организаций в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация указанных руководителей образовательных организаций возможна не ранее чем через год после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия:

- при переходе аттестованного руководителя муниципальной образовательной организации на должность руководителя другой муниципальной образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации при перерывах в работе не более одного года.

4.5. Для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций начальником отдела образования издается приказ, утверждающий:

- список руководителей, подлежащих аттестации;
- сроки аттестации;
- сроки предоставления аттестуемым руководителем секретарю аттестационной комиссии отчёта о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;
- сроки проведения экспертизы документов образовательной организации;
- состав экспертной группы;
- лица, ответственного за представление отзыва о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, и сроки его подготовки.

Сроки проведения внеочередной аттестации руководителей утверждаются дополнительно.

4.6. Информация о сроках проведения аттестации доводится до



сведения каждого аттестуемого руководителя образовательной организации в течение 3 рабочих дней после издания приказа, указанного в п.4.5 Порядка.

4.7. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.8. Информация о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии доводится до сведения руководителя не позднее, чем за неделю до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.9. Аттестуемый руководитель обязан лично явиться на заседание аттестационной комиссии. При наличии у руководителя уважительной причины (болезнь, командировка и др.), заседание переносится на более поздний срок.

4.10. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится на основе:

отчета о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;

экспертизы документов образовательной организации;

отзыва о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

собеседования.

4.11. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, представляет в аттестационную комиссию отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности (приложение 3) за пять календарных лет, предшествующих аттестации.

4.12. Экспертиза документов образовательной организации проводится экспертной группой с привлечением экспертов из числа руководителей образовательных организаций.

Результаты экспертизы документов, включающие вывод о соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности заносятся в лист экспертной оценки документов (приложение 4).

4.13. Специалист отдела образования, курирующий соответствующую образовательную организацию (далее – куратор), :

- готовит отзыв о профессиональной деятельности (далее - отзыв) руководителя образовательной организации (приложение 5), содержащий оценку эффективности работы руководителя, его профессиональных и личностных качеств;

- проводит ознакомление руководителя образовательной организации с отзывом не менее чем за 3 рабочих дня до заседания аттестационной комиссии.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.14. Аттестуемый руководитель образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также



заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4.15. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв куратора и проводит собеседование.

Собеседование проводится по вопросам, связанным с осуществлением работником деятельности по занимаемой должности.

4.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, решающий голос принадлежит председателю аттестационной комиссии.

4.17. По результатам аттестации руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации»;

- не соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации».

4.18. На руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее трёх рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.19. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя образовательной организации.

4.20. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.21. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В аттестационную комиссию  
отдела образования администрации  
Архаринского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру аттестации для установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации

С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района Амурской области ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_



## АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации

**1. Общие сведения**

ФИО кандидата (полностью)	
Дата рождения	
Место работы (наименование организации согласно Уставу)	
Должность	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	
Наличие квалификационной категории по педагогической должности	Число, месяц, год, результат аттестации

**2. Профессиональное образование\***

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Квалификация

*\*Информация указывается в соответствии с дипломом*

*При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.*

**3. Дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол- во часов
<b>по программе профессиональной переподготовки:</b>				
<i>при наличии, в соответствии с дипломом</i>				
<b>по программе повышения квалификации:</b>				
<i>при наличии, в соответствии с удостоверением о повышении квалификации за последние 3 года</i>				



**4. Стаж работы**

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж на руководящих должностях	

**5. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)**

<i>Период работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Место нахождения организации</i>

**6. Ученая степень, звания, награды**

<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год</i>
Ученая степень, ученое звание		
Почетное звание		
Государственные награды		
Ведомственные и региональные награды		

**7. Основания для назначения на должность** руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации (указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой организации); профессиональные и личностные качества, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель» и т.д.).

**8. Дополнительные сведения**

Управленческие компетенции, профессиональные достижения, информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отчет**  
о результатах личной профессиональной управленческой деятельности  
за последние 5 лет

**1. Личные данные аттестуемого работника**

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации; место прохождения, тема курсов, количество часов) за 3 последних года (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Сведения о дополнительной профессиональной подготовке в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
1.12	Награды (подтверждаются копиями удостоверений, приказов)	

**2. Сведения об образовательном учреждении****2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)**

	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г
Численность обучающихся (воспитанников)					

**2.2. Кадровое обеспечение**

	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г
Численность педагогических работников, из них					



имеют первую кв. категорию					
имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					

### 2.3. Обеспечение образовательной организации квалифицированными кадрами

<b>Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов</b>		
Доля молодых специалистов (возраст до 35 лет)		
<b>Общественное признание личного вклада педагогов образовательной организации в повышение качества образования</b>		
Численность педагогов ПНПО:	участники	
	из них победители	
<b>Обеспечение образовательного процесса специалистами, осуществляющими поддержку и сопровождение обучающихся</b>		
Наличие специалистов психолого-педагогического сопровождения в штате образовательной организации	социальный педагог	да/нет
	психолог	да/нет
	логопед	да/нет
	дефектолог	да/нет

### 2.4. Результативность образовательного процесса (за 5 лет)\*

Наличие 100-балльников при сдаче ЕГЭ	да/нет
Наличие обучающихся, не посещающих либо длительно пропускающих учебные занятия	да/нет
Наличие обучающихся, имеющих академическую задолженность	да/нет

\*для общеобразовательных организаций

### 2.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ на базе образовательной организации

	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г
Количество дополнительных общеобразовательных программ					
Количество обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам					

## 3. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:

### 3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г
--	-----------------	-----------------	-----------------

Наличие актуальной программы развития учреждения			
Методическая тема учреждения			
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)			
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах, целевых программах			
Участие в реализации экспериментальных программ, инновационных проектах			

**3.2. Организация на базе образовательной организации семинаров, конференций, представление инновационного и актуального педагогического опыта**

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

**3.3. Выступления (как руководителя) на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)**

Название мероприятия	Название, тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

**3.4. Другое \_\_\_\_\_**

**VI. Достижения обучающихся (воспитанников)**

**4.1. Качество образования (за последние 5 лет) \*результаты ЕГЭ, ОГЭ**

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__/20__ уч. г		
20__/20__ уч. г		
20__/20__ уч. г		
20__/20__ уч. г		
20__/20__ уч. г		

\*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/



**4.2. Численность призеров, победителей Всероссийской олимпиады школьников**

Уровень	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г	20__/20__ уч. г
Муниципальный					
Региональный					
Всероссийский					

**4.3. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, конференциях, фестивалях и других общественно значимых мероприятиях**

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Название мероприятия	Уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	Количество участников	Результат	Дата
			Призеров – победителей -	

**V. Наличие взысканий**

5.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
5.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
5.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
5.4.	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист экспертной оценки документов

(фамилия, имя, отчество)

(должность, краткое наименование организации)

№ п/п	Показатели	Оценка документа: - соответствует требованиям; - не соответствует требованиям (указать замечания)
1.	Номенклатура дел образовательной организации	
2.	Устав образовательной организации	
3.	Локальные акты, определенные ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
4.	Документы об аккредитации и лицензировании	
5.	Программа развития организации	
6.	Образовательная программа, программа воспитания, учебный план, рабочие программы педагогов	
7.	Журнал внутреннего или внутришкольного контроля и справки подтверждающие проведение контроля	
8.	Журнал учета проверок, акты и справки внешних проверок	
9.	Протоколы заседаний педсовета	
10.	Протоколы заседаний Совета (управляющего, попечительского, наблюдательного)	

Результат: \_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательной организации

Подписи членов экспертной группы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ОТЗЫВ**  
о профессиональной деятельности  
руководителя образовательной организации

*Фамилия, имя, отчество*

---

*занимаемая должность, краткое наименование образовательной организации*

---

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: уровень образования, какое образовательное учреждение окончил(а), дата окончания (при наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав на каком курсе учится)

---

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

---

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

---

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

*(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)*

---

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

*в том числе педагогический стаж*

Дата назначения на должность руководителя \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

---

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

---

Сведения о профессиональных и личностных качествах, профессиональной деятельности в межаттестационный период

*В этой части отзыва работодатель (другое ответственное лицо) характеризует*

профессиональную компетентность аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности ОО, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность ОО обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);
- финансово-экономическая компетентность (руководитель обеспечивает организацию деятельности ОО в соответствии с муниципальным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);
- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования в ОО и др.);
- компетентность в области достижения результатов (позиционирование организации в социуме; достижения ОО по реализации программы развития и др.);
- компетентность в области самоорганизации (компетенция в профессиональном саморазвитии; компетенция в управлении информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);
- способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);
- компетентность в области решения эргономических задач (компетенция в области обеспечения условий безопасности труда; компетенция в области соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы ОО и др.)

Вывод: \_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательной организации.

Начальник отдела образования  
МП

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Состав аттестационной комиссии  
отдела образования администрации Архаринского района

- |                          |                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель комиссии    | - Шутрина Т.А., начальник отдела образования                                                                                 |
| Заместитель председателя | - Тюрина О.В., заместитель начальника отдела образования                                                                     |
| Секретарь комиссии       | - Иванова О.Б., главный специалист отдела образования                                                                        |
| Члены комиссии:          | - Руднева Е.А., заведующая ИМЦ отдела образования                                                                            |
|                          | - Смолякова Е.В., методист отдела образования                                                                                |
|                          | - Пиженкова О.В., начальник хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования                                          |
|                          | - Казакевич Т.Н., главный бухгалтер отдела образования                                                                       |
|                          | - Алтынникова И.П., председатель районной Архаринской организации профсоюза работников образования и науки (по согласованию) |