

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.08.2019

№ 1604

г. Кемерово

Об утверждении положения
о порядке проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей
государственных образовательных организаций, подведомственных
департаменту образования и науки Кемеровской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о департаменте образования и науки Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.02.2007 № 12 «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Кемеровской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 30.12.2010 № 2446 «Об аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, подведомственного департаменту образования и науки Кемеровской области».

2.2. Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 28.12.2015 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 30.12.2010 № 2446 «Об аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, подведомственного департаменту образования и науки Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Кемеровской области (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственной образовательной организации, подведомственной департаменту образования и науки Кемеровской области (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители государственных образовательных организаций (далее - руководители);

- кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций (далее - кандидаты).

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

1.4. Аттестация руководителя проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций **и** (или) профессиональным стандартам, на основе результатов его профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация кандидата проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций **и** (или) профессиональным стандартам.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

3) повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность,

открытость, коллегиальность.

1.8. Для организации аттестации руководителей и кандидатов департамент образования и науки Кемеровской области (далее - департамент) создает аттестационную комиссию и назначает уполномоченную организацию, ответственную за сопровождение аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат беременные женщины, являющиеся действующими руководителями образовательных организаций. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей проводится один раз в три года.

2.2. Аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается приказом департамента образования и науки Кемеровской области (далее – департамент) в срок до 31 января года проведения аттестации руководителя.

График содержит:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, подлежащего аттестации в текущем календарном году;

2) наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель которой подлежит прохождению аттестации;

3) дату и место проведения аттестации руководителя.

Информация о дате и месте проведения аттестации руководителя направляется руководителю в письменном виде на адрес электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала аттестации руководителя.

2.3. Допускается перенос даты проведения аттестации руководителя при наличии одного из следующих оснований:

1) временная нетрудоспособность руководителя;

2) нахождение руководителя в служебной командировке.

Руководитель направляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации руководителя.

2.4. Руководитель структурного подразделения департамента, курирующий деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения аттестации руководителя представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя, подготовленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - отзыв).

Руководитель структурного подразделения департамента, курирующий деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит руководителя с отзывом под роспись не позднее, чем за двадцать рабочих дней до проведения аттестации.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет не позднее,

чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации заявление, содержащее сведения и (или) документы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, оформленное согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. Аттестация руководителя проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.

2.6. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией в три этапа: 1. заочное представление руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность; 2. тестирование; 3. индивидуальное собеседование с руководителем.

2.7. Отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен содержать информацию о результатах деятельности руководителя за последние три года с учетом показателей эффективности деятельности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Рекомендуемый объем отчета 10 - 15 страниц.

Представленный руководителем отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- 1) полнота и актуальность информации;
- 2) эффективность (достижение максимально возможных результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 3) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- 4) целостность отчета (наличие системного образа организации, осуществляющей образовательную деятельность, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений ее деятельности);
- 5) управляемость (эффективность управленческого сопровождения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- 6) социальная открытость (наличие и функционирование механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров).

Наличие действующего сертификата добровольной сертификации, подтверждающего высокий уровень профессиональной компетентности, дополнительно обеспечивает аттестуемому пять баллов.

2.8. Тестирование представляет собой форму квалификационного испытания, в ходе которого руководитель за период времени, не превышающий одного часа, дает ответы на определенное количество вопросов (не менее 40 и не более 60) по модулям:

- Нормативные правовые акты в сфере образования, правила и нормы по охране труда.
- Основы гражданского, трудового, налогового законодательства.
- Планирование административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Основы управления организацией, осуществляющей образовательную

деятельность, умение применять современные средства и методы управления для каждого типа образовательной организации с учетом специфики ее деятельности.

Вопросы формируются в тест автоматически методом случайной выборки из перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией.

Тест признается успешно пройденным при условии наличия правильных ответов не менее чем на 70% вопросов теста.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывают лица, уполномоченные на проведение тестирования, Аттестуемый знакомится с протоколом и лично ставит свою подпись.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более 2-х раз.

В случае неучастия в проведении тестирования либо при получении отрицательного результата при прохождении тестирования руководитель не допускается до следующего этапа и аттестационная комиссия принимает решение о признании руководителя не прошедшим аттестацию.

За успешное прохождение теста аттестуемые получают:

15 баллов при выполнении теста с результатом 91% - 100%,

10 баллов при выполнении теста с результатом 81% - 90%,

5 баллов при выполнении теста с результатом 70% - 80%.

2.9. Индивидуальное собеседование с руководителем представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией вопросов по результатам деятельности образовательной организации за определенный период, о перспективах развития образовательной организации, задачах, поставленных перед руководителем и его планируемым действиям для их решения.

Для индивидуального собеседования с руководителем отводится не более 30 минут, включая не более 7 минут для представления руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Индивидуальное собеседование с руководителем, а также представление руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оцениваются всеми членами аттестационной комиссии по 20-балльной системе с занесением результатов в оценочный лист. Средний балл определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и делением их на количество членов аттестационной комиссии (далее - средний балл).

2.10. Итоговый балл по результатам аттестации руководителя определяется путем суммирования баллов за тестирование и среднего балла по итогам индивидуального собеседования, указанных в протоколе аттестационной комиссии.

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

1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям

руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (итоговый балл не менее 30);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (итоговый балл менее 20);

3) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам с учетом выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (итоговый балл от 20 до 30).

2.12. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии (далее - рекомендации) по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя указанные рекомендации заносятся в аттестационный лист по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

2.13. При наличии в аттестационном листе рекомендаций руководитель не позднее чем через один календарный год со дня проведения аттестации проходит аттестацию в соответствии с графиком, утвержденным в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.14. При условии выполнения руководителем рекомендаций аттестационная комиссия принимает решение о соответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В случае невыполнения руководителем рекомендаций аттестационной комиссией принимается решение о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Результаты аттестации руководителя утверждаются приказом департамента не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

По итогам аттестации руководителя секретарь аттестационной комиссии оформляет:

1) приказ департамента о результатах аттестации руководителя;

2) два экземпляра выписки из приказа департамента о результатах аттестации руководителя;

3) два экземпляра аттестационного листа.

2.16. Выписка из приказа департамента, указанного в пункте 2.15 настоящего Положения, и аттестационный лист передаются лично руководителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня издания указанного правового акта.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из приказа департамента, указанного в пункте 2.15 настоящего Положения, хранятся в личном деле руководителя.

2.17. Установленное руководителю соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение трех лет со дня издания приказа департамента, указанного в пункте 2.15 настоящего Положения.

2.18. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации руководителя не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

Предложения по кандидатам на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и материалы по кандидатам представляются в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения департамента, курирующим деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Материалы по кандидату включают в себя:

1) заявление кандидата согласно приложению 5 к настоящему Положению с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении кандидата;

2) фотографию 3 x 4;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

5) иные документы, которые, по мнению кандидата, характеризуют его профессиональные и деловые качества.

Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случае выявления секретарем аттестационной комиссии в представленных материалах по кандидату оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных действующим законодательством.

Об отказе в проведении аттестации кандидат уведомляется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований и ограничений с указанием причин отказа.

3.3. Дата проведения аттестации кандидата определяется аттестационной комиссией и доводится до сведения кандидата секретарем аттестационной комиссии в письменной форме посредством направления информации на адрес электронной почты организации, осуществляющей

образовательную деятельность, не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации.

3.4. Аттестация кандидата проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

3.5. Аттестация кандидата заключается в проведении тестирования, индивидуального собеседования с кандидатом и представлении кандидатом программы развития организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Тестирование представляет собой форму квалификационного испытания, в ходе которого кандидат за период времени, не превышающий одного часа, дает ответы на определенное количество вопросов (не менее 40 и не более 60) по модулям:

- Нормативные правовые акты в сфере образования, правила и нормы по охране труда.
- Основы гражданского, трудового, налогового законодательства.
- Планирование административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Основы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, умение применять современные средства и методы управления для каждого типа образовательной организации с учетом специфики ее деятельности.

Вопросы формируются в тест автоматически методом случайной выборки из перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией.

Тест признается успешно пройденным при условии наличия правильных ответов не менее чем на 70% вопросов теста.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывают лица, уполномоченные на проведение тестирования, Аттестуемый знакомится с протоколом и лично ставит свою подпись.

В ходе проведения аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более 2-х раз.

В случае неучастия в проведении тестирования либо при получении отрицательного результата при прохождении тестирования кандидат не допускается до следующего этапа и аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

За успешное прохождение теста аттестуемые получают:

15 баллов при выполнении теста с результатом 91% - 100%,

10 баллов при выполнении теста с результатом 81% - 90%,

5 баллов при выполнении теста с результатом 70% - 80%.

Наличие действующего сертификата добровольной сертификации, подтверждающего высокий уровень профессиональной компетентности, дополнительно обеспечивает аттестуемому пять баллов.

3.7. Индивидуальное собеседование с кандидатом представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией для каждого типа образовательной организации пяти вопросов в области знания приоритетных направлений развития образования в Российской Федерации и Кемеровской области, национальных, приоритетных проектов, государственных и

региональных программ развития образования.

Программа развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, представленная кандидатом (далее - программа), должна содержать:

1) информационно-аналитическую справку о текущем состоянии организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) цель и задачи программы (описание будущего состояния организации, осуществляющей образовательную деятельность);

3) описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

3.8. Для индивидуального собеседования с кандидатом отводится не более 30 минут, включая не более 10 минут для представления программы развития организации.

Программа кандидата оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития организации, осуществляющей образовательную деятельность);

2) социальная значимость (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование, учет изменений социальной ситуации);

3) эффективность (достижение максимально возможных результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность программы (наличие системного образа организации, осуществляющей образовательную деятельность, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

6) управляемость (разработанный эффективный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

7) контролируемость (наличие максимально возможного набора измеримых индикативных показателей);

8) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

3.9. Индивидуальное собеседование с кандидатом, а также представление кандидатом программы организации, осуществляющей образовательную деятельность, оцениваются всеми членами аттестационной комиссии по 20-балльной системе с занесением результатов в оценочный лист. Средний балл определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и делением их на количество членов аттестационной комиссии (далее - средний балл).

3.10. Итоговый балл по результатам аттестации кандидата определяется путем суммирования баллов, полученных по результатам

тестирования и итогам индивидуального собеседования с кандидатом с представлением программы, указанных в протоколе аттестационной комиссии.

3.11. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (итоговый балл не менее 30);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (итоговый балл менее 30).

3.12. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

3.14. Результаты аттестации кандидата утверждаются приказом департамента не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

3.15. По итогам аттестации кандидата секретарь аттестационной комиссии оформляет:

1) приказ департамента, указанный в пункте 3.11 настоящего Положения, два экземпляра выписки из него и два экземпляра аттестационного листа по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению, - в случае соответствия кандидата требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) приказ департамента - в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.13. Выписка из приказа департамента, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения, и аттестационный лист передаются лично кандидату в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания указанного приказа.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из приказа департамента, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения, подшиваются в личное дело кандидата, признанного соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, - будущего руководителя.

3.16. Установленное кандидату соответствие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение двух лет со дня издания приказа департамента, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.17. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации кандидата соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам с ним заключается трудовой договор не позднее десяти рабочих дней со дня издания приказа о результатах аттестации кандидата.

3.18. В случае признания аттестационной комиссией кандидата не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам трудовой договор с ним не заключается.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестацию руководителей и кандидатов проводит аттестационная комиссия департамента.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей департамента, Кемеровской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Кемеровской области.

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

4.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента ежегодно, до 20 декабря текущего года.

4.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство аттестационной комиссией и утверждает перечень вопросов для индивидуального собеседования;
- 2) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;
- 4) подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной

комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

4.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии при соблюдении условия, указанного в пункте 4.7 настоящего Положения.

При равенстве голосов кандидат или руководитель признается соответствующим квалификационным требованиям.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в заседании и в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководителя или кандидата, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее заседания.

4.10. В протоколе аттестационной комиссии указываются:

1) дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) итоги голосования аттестационной комиссии;

5) принятое решение.

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей государственных
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования и науки Кемеровской области

В аттестационную комиссию
департамента образования и науки
Кемеровской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

Заявление

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Основания:

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей государственных
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования и науки Кемеровской области

В аттестационную комиссию
департамента образования и науки
Кемеровской области

Отзыв

для проведения аттестации руководителя с целью установления
соответствия уровня его квалификации квалификационным требованиям,
указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим
должностям руководителей образовательных организаций и (или)
профессиональным стандартам

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
5. Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж руководящей работы _____
8. Сведения о получении дополнительного профессионального образования
(повышении квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки) _____
- (указываются сведения за последние три года: год окончания, название, место
прохождения)
9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие уровня
квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя _____
(дата аттестации, дата и номер приказа департамента образования и науки
Кемеровской области)
10. Сведения о награждениях _____
(название ведомственной или государственной награды, год награждения)
11. Характеристика деловых качеств руководителя _____
12. Результаты профессиональной деятельности руководителя _____
13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя _____

_____ (должность лица, подготовившего отзыв) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей государственных
образовательных организаций,
подведомственных департаменту
образования и науки Кемеровской области

В аттестационную комиссию
департамента образования и науки
Кемеровской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

Заявление

В аттестационную комиссию департамента образования и науки Кемеровской области направлен отзыв на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации,
осуществляющей образовательную деятельность)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся _____

В связи с вышеизложенным прошу рассмотреть следующие сведения и (или) документы, характеризующие мою трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
государственных образовательных
организаций, подведомственных
департаменту образования и науки
Кемеровской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Число, месяц и год 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 какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

(для руководителя: соответствует квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам/ соответствует квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам с учетом рекомендаций/ /не соответствует; для кандидата: соответствует квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам /не соответствует требованиям к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

8. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

9. Количество набранных баллов _____

10. Количество голосов "за" _____, "против" _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации "____" _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от

"____" _____ 20__ года N _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Приложение 5
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей и кандидатов
на должности руководителей
государственных образовательных
организаций, подведомственных
департаменту образования и науки
Кемеровской области

В аттестационную комиссию
департаменту образования и науки
Кемеровской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование государственной образовательной организации Кемеровской
области)

В настоящее время работаю в должности _____
(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:
в данной должности _____ лет;
стаж педагогической деятельности _____ лет;
стаж руководящей деятельности _____ лет.
Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление
подготовки, специальность, квалификация)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки)

(указываются сведения за последние три года: год окончания, название, место
прохождения)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (сведения о наградах,
почетных званиях и др.) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую
деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном
профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия и.о., последнее - при наличии)