



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2018

р. п. Сосновка

№ 186

Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях совершенствования организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района согласно приложению № 1.

1.2. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района согласно приложению № 2.

1.3. Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района согласно приложению № 3.

2. Начальнику отдела образования администрации района (Нефедова) обеспечить:

2.1 организацию работы по подготовке и проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района;

2.2. контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации на территории Сосновского района.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Сосновского района:

от 28.11.2013 № 538-р «Об организации и проведении аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных

образовательных учреждений (далее – образовательных учреждений), расположенных на территории Сосновского района»;

от 12.05.2014 № 211-р «О внесении изменений в приложение №1 распоряжения администрации района от 28.11.2013 № 538-р «Об организации и проведении аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – образовательных учреждений), расположенных на территории Сосновского района»».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Нагайцеву.

Глава администрации
района



А.А. Дьяконов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района

от 26.03.2011 № 186



**Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в

пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первой части аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;

Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – администрация Сосновского района.

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя

2.1. Установление сроков аттестации.

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается распоряжением главы администрации района.

График должен содержать:

список Руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;

наименование образовательной организации, Руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности Руководителя;

дату, время и место проведение аттестации;

дату представления в Комиссию по аттестации необходимых материалов с указанием ответственных за их предоставление.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты и/или времени проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

нахождение Руководителя в отпуске любого вида;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты и/или времени аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления обстоятельства, препятствующего прохождению аттестации в установленные графиком дату и/или время, при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации.

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации предоставляется отзыв на Руководителя (далее – Отзыв), подготовленный начальником отдела администрации Сосновского района, отвечающего по своим функциональным обязанностям за деятельность образовательной организации, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа, который является основанием для освобождения от прохождения аттестации (при наличии).

Начальник отдела администрации Сосновского района, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность образовательной организации, знакомит руководителя образовательной организации с Отзывом о его профессиональной деятельности под роспись.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний);

представление неполного пакета документов.

2.3. Проведение аттестации Руководителя.

2.3.1. Аттестация проводится в администрации района с приглашением Руководителя на заседание Комиссии по аттестации.

2.3.2. Аттестация Руководителя состоит из двух частей:

первая часть - испытание по вариативной форме;

вторая часть - собеседование.

2.3.3. Первая часть аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.4. Первый этап аттестации проводится в администрации Сосновского района в день заседания Комиссии по аттестации.

Не позднее чем за один рабочий день до начала первого этапа аттестации Руководитель предоставляет секретарю Комиссии по аттестации сведения для заполнения графы «самооценка» Итогового протокола оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.3.5. Для установления результатов первого этапа аттестации создается рабочая группа из трех членов Комиссии по аттестации.

Каждым членом рабочей группы заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат оценки рабочей группы заносится в Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя и доводится до Руководителя непосредственно после испытания под роспись.

Протоколы членов рабочей группы и Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя передаются секретарю Комиссии по аттестации.

В случае расхождения итогового результата самооценки Руководителя и средней оценки рабочей группы более чем на 10 баллов Комиссия по аттестации дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя.

2.3.6. Вторая часть аттестации проводится в администрации Сосновского района в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций и законодательства, действующего в сфере образования (приложение № 8 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов.

Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов

собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации и доводится до сведения руководителя в день проведения процедуры аттестации под роспись.

2.3.7. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если: по первому этапу аттестации набрано:

по защите программы перспективного развития образовательной организации – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации – не менее 23 баллов;

по второму этапу аттестации – Руководитель набрал не менее 4 баллов.

Решение о соответствии занимаемой должности по Руководителю, освобожденному от первого этапа, принимается Комиссией по аттестации по результатам только второго этапа.

2.3.8. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.9. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

2.3.10. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации.

2.3.11. Аттестация вновь назначенного Руководителя проводится не ранее, чем через год после его назначения.

2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается распоряжением главы администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Документом, оформляемым по итогам аттестации Руководителя, является аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет с даты утверждения решения Комиссии по аттестации распоряжением главы администрации района, при условии продолжения с ним трудовых отношений.

2.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя

3.1. Установление даты аттестации.

3.1.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидата является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата.

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

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

заверенные копии:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документа об образовании;

трудовой книжки;

документа о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);

документа о награждении, поощрении, званий (при наличии);

документа воинского учета (для военнообязанных).

В случае успешного прохождения аттестации и последующего назначения на должность представленные Кандидатом документы/копии документов хранятся в личном деле Руководителя.

3.2.2. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности Руководителя.

3.3.1. Аттестация Кандидата состоит из двух этапов:

первый этап – документальный;

второй этап – собеседование.

3.3.2. Первый этап аттестации проводится в отсутствие Кандидата.

На первом этапе Комиссией по аттестации рассматриваются представленные Кандидатом документы на соответствие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, наличие у него ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования.

Кандидат, в отношении которого выявилось несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний), наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или для работы в сфере образования, выявлен подлог, решением Комиссии по аттестации признается не прошедшим аттестацию и ко второму этапу аттестации не допускается.

Решение Комиссии по аттестации оглашается Кандидату с обоснованием причин отказа.

Кандидат, в отношении которого Комиссией по аттестации принято положительное решение по итогам первого этапа, допускается к участию во втором этапе аттестации.

3.3.3. Второй этап аттестации проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

Собеседование проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

Кандидат, занимавший ранее должность Руководителя, имеющий заключение о соответствии занимаемой должности по итогам аттестации,

состоявшейся не позднее трехлетнего срока до даты его увольнения с должности Руководителя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (за исключением ст. 71; п. 3,5-11,13 ст. 81; п. 4,5,7-11,13 ст. 83; ст. 278), в случае если он вновь принимается на работу Руководителем в течение года после увольнения с должности Руководителя, признается решением Комиссии по аттестации прошедшим второй этап аттестации.

3.3.4. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации.

3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата.

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается распоряжением главы администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на должность Руководителя, в случае соответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.).

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения Кандидату лично передается распоряжение и/или аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в аттестационном деле Кандидата. При заключении с Кандидатом трудового договора аттестационный лист передается на хранение в личное дело Руководителя

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, действительно в течение одного года (с даты утверждения решения Комиссии по аттестации распоряжением главы администрации района).

3.4.6. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
муниципальной
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

(должность (для Руководителя))

(наименование областной государственной подведомственной
образовательной организации (для Руководителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня
моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной
образовательной организации

наименование муниципальной образовательной организации

Основания:

Приложение: *

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

Отзыв

для проведения аттестации руководителя
муниципальной образовательной организации
с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым
к должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество

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 муниципальной образовательной организации

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации с целью установления соответствия уровня
квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Характеристика деловых качеств руководителя муниципальной образовательной
организации

11. Результаты профессиональной деятельности руководителя муниципальной

образовательной организации

12. Основания для освобождения от первой части аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя муниципальной образовательной организации

должность лица, подготовившего Отзыв
подписи

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

С Отзывом для проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителя
муниципальной
образовательной организации

(ФИО руководителя муниципальной
образовательной организации)

(должность)

(наименование муниципальной образовательной
организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации направлен Отзыв для проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на

(ФИО руководителя муниципальной образовательной организации)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся _____

В связи с вышеизложенным прошу _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

**Итоговый протокол
оценки компетентностей Руководителя**
(защита программы перспективного развития образовательной организации)

(ФИО Руководителя)

(образовательная организация)

№	Наименование показателя	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Инновационная компетентность		
1.1	Наличие в образовательной организации изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)		
1.2	Участие образовательной организации (далее - ОО) в конкурсах и проектах различного уровня		
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей ОО, участие в сетевых Интернет–проектах		
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития		
1.5	Степень общественного участия в управлении ОО; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления		
2	Информационная компетентность		
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОО		
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОО		
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей		
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование АИАС «Директор», базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса).		
2.5	Использование ИКТ в организации делопроизводства ОО.		

3	Финансово-экономическая компетентность		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния ОО		
4	Аналитико-прогностическая компетентность		
4.1	Умение определять цели ОО на основе проблемно-ориентированного анализа		
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности ОО		
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы		
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий		
5	Компетентность в области самооценки деятельности достижений		
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников ОО		
	ИТОГО		

max – 48 баллов

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Председатель аттестационной Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами итогового протокола ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____

**Итоговый протокол
оценки компетентностей Руководителя**
(защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности
образовательной организации)

(ФИО Руководителя)

(образовательная организация)

№	Наименование показателя	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Инновационная компетентность		
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей (законных представителей) и обучающихся		
1.2	Структура управления в образовательной организации. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления		
2	Информационная компетентность		
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса		
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательной организации (сайт образовательной организации).		
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательной организации.		
2.4	Эффективность использования АИАС «Директор», базы «Гарант» и др. в управленческой деятельности.		
2.5	Эффективность использования ИКТ в организации делопроизводства образовательной организации.		
3	Финансово-экономическая компетентность		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательной организации		
3.2	Направленность образовательной организации на оказание платных услуг		
4	Аналитическо-прогностическая (управленческая) компетентность		

4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса		
4.2	Деятельность педколлектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за 3 года		
4.3	Эффективность созданной в образовательной организации системы воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся		
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательной организации и здоровьесбережения		
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательной организацией, и путей их решения		
5	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений		
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательной организации		
	ИТОГО		

max – 45 баллов

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Председатель аттестационной Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами итогового протокола ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____

ПРОТОКОЛ
оценки защиты программы перспективного развития
образовательной организации

ФИО Руководителя _____

Образовательная организация _____

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Наличие в образовательной организации изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательной организации (далее - ОО) в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей ОО, участие в сетевых Интернет–проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении ОО; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОО	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОО	
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование АИАС «Директор», базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса)	
2.5	Использование ИКТ в организации делопроизводства ОО	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния ОО	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Умение определять цели ОО на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности ОО	

4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
5	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников ОО	
	ИТОГО	max - 48

Критерии оценивания:

- 0 баллов**– оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла**– нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла**– высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член рабочей группы Комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____

ПРОТОКОЛ
оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации

ФИО Руководителя _____

Образовательная организация _____

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей (законных представителей) и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательной организации. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательной организации (сайт образовательной организации).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательной организации.	
2.4	Эффективность использования АИАС «Директор», базы «Гарант» и др. в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования ИКТ в организации делопроизводства образовательной организации.	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательной организации	
3.2	Направленность образовательной организации на оказание платных услуг	
4	Аналитико-прогностическая (управленческая) компетентность	
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за последние 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательной организации системы	

	воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательной организации и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательной организацией, и путей их решения	
5	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательной организации	
	ИТОГО	max - 45

Критерии оценивания:

- 0 баллов**– оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла**– нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла**– высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член рабочей группы Комиссии по аттестации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной
образовательной организации

_____	фамилия
_____	имя
_____	отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности _____ муниципальной образовательной организации, подведомственной администрации Сосновского района

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (с указанием места работы) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж руководящей работы _____

Наличие наград _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке

(указать: название курсов, место прохождения, прохождение курсов/профессиональной переподготовки по времени, дату окончания курсов/профессиональной переподготовки)

Приложение*:

* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

ознакомлен (а).

подпись	расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.	
	Телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ г., адрес регистрации _____, адрес фактического проживания _____, настоящим даю согласие

комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, д. 213), на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации района.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

подпись	расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
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 Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации _____

— (Руководитель: соответствует/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации. Кандидат: соответствует/не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации). Дата и № распоряжения главы администрации района

8. Рекомендации Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации _____
9. Количественный состав Комиссии кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации : _____
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации
10. Количество голосов «за» _____, «против» _____ «воздержался» _____

Председатель
Комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Комиссии по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
« _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата)

М.П.

Установленное соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно до _____

Вопросы для собеседования с Руководителями

Общие вопросы

1. Каким органом власти, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, является парламент Российской Федерации?
2. Каким государством, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, является Россия?
3. Как осуществляется, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, государственная власть в субъектах Российской Федерации?
4. Кто или что является источником власти в Российской Федерации?
5. Входят ли в систему органов государственной власти, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, органы местного самоуправления?
6. В чьем ведении находятся, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
7. В чьем ведении находится принятие и изменение Конституции Российской Федерации и федеральных законов, контроль за их соблюдением?
8. Какова система управления развитием образовательной организации в условиях реализации ФГОС?
9. Каковы приоритеты деятельности образовательной организации по становлению современной модели образования?
10. Охарактеризуйте программно-целевое управление образовательной организации.
11. Как осуществляется система планирования в образовательной организации?
12. Каковы роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации?
13. Какой должна быть деятельность руководителя по развитию инновационного потенциала педагогического коллектива?
14. Как Вы представляете профессиональное развитие педагогических кадров в системе непрерывного профессионального образования?
15. Какова роль информационно-коммуникационных технологий в повышении эффективности управленческой деятельности?
16. Как может быть организовано взаимодействие образовательной организации с социальными партнерами?
17. Каковы факторы, положительно и отрицательно влияющие на сохранение и укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни педагогического и ученического коллектива в образовательной организации?
18. Какой Вы видите систему стимулирования участников образовательного процесса в достижении оптимальных конечных результатов?
19. Какие проблемы могут препятствовать развитию образовательной

организации? Предложите пути их решения.

20. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа».

21. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как должны соблюдаться права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

22. Как должны соблюдаться основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

23. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагогического работника, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации?

26. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

29. Каковы ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования?

30. Как в образовательной организации строится работа по профилактике самовольных уходов и правонарушений среди обучающихся?

31. Охарактеризуйте основные обязанности медицинских работников образовательной организации.

32. Опишите порядок расследования несчастных случаев, произошедших с обучающимися, и оформления документации по детскому травматизму.

33. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

34. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

Специальные вопросы

Для организаций дополнительного образования детей

1. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
2. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
3. В чем сущность интеграции общего и дополнительного образования детей?
4. Каково место дополнительного образования в процессе введения ФГОС?
5. Какие нормативные правовые документы регламентируют деятельность организаций дополнительного образования детей?
6. Каковы правила приема граждан в образовательную организацию дополнительного образования детей?

ПРОТОКОЛ
результатов собеседования Руководителя

ФИО Руководителя _____

Образовательная организация _____

№ п/п	№ вопроса	Оценка члена Комиссии по аттестации

ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;

ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;

ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

Средний балл _____
(цифрой и прописью (округление до целых))

Член Комиссии по аттестации

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » 20 ____ г.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
результатов собеседования Руководителя

ФИО Руководителя _____

Образовательная организация _____

№ п/п	№ вопроса	Оценка Комиссии по аттестации (округление до целых)

Средний балл _____
(цифрой и прописью (округление до целых))

Председатель Комиссии по аттестации _____
Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 26.03.2018 № 86



**Положение
о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) регламентирует в пределах полномочий отдела образования администрации Сосновского района организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются: определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

обеспечение порядка проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей администрации Сосновского района, отдела образования администрации района, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр системы образовательных учреждений района», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», районного Профсоюза работников народного образования и науки, отдела культуры и архивного дела администрации района, районного Профсоюза работников культуры.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается постановлением главы администрации района.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты распоряжений главы администрации об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседания Комиссии по аттестации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы администрации района.

Заседание Комиссии по аттестации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Для принятия решения проводится открытое голосование в отсутствие Руководителя (Кандидата).

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Кандидата) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя/Кандидата Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) образовательной организации.

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) образовательной организации;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование

должности) образовательной организации.

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата в случае соответствия требованиям по должности «руководитель»).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

принимать решение о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

присутствовать при проведении первого этапа аттестации Руководителя;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Кандидата);

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);

обеспечивать объективность принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 26.03.2018 № 186



Состав

**комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации на
территории Сосновского района**

Нагайцева Светлана Владимировна	- заместитель главы администрации района, председатель комиссии
Нефедова Маргарита Васильевна	- начальник отдела образования администрации района, заместитель председателя комиссии
Аксёнова Елена Владимировна	- главный специалист отдела образования, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дружкина Лариса Борисовна	- ведущий специалист отдела образования администрации района
Заусонин Борис Николаевич	- председатель РК профсоюза работников образования (по согласованию)
Злобин Роман Викторович	- начальник отдела правовой и кадровой работы администрации района
Ларина Надежда Валентиновна	- директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр системы образовательных учреждений района»
Павленко Мария Владимировна	- методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр системы образовательных учреждений района»
Соломатина Валентина Ивановна	- начальник отдела культуры и архивного дела администрации района
Сысоева Светлана Викторовна	- директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Сосновского района»
Фокина Юлия Алексеевна	- председатель РК профсоюза работников культуры (по согласованию)
Юрина Галина Васильевна	- главный специалист отдела образования администрации района