



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2012г. № 3427-п

г. Ступино

Об утверждении Положения
о порядке аттестации руководящих работников
и кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

В целях совершенствования процедуры аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области и в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области (Прилагается).

2. Наделить управление образования администрации городского округа Ступино Московской области правами по проведению аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области.

3. Назначить председателем аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников

муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области начальника управления образования администрации городского округа Ступино Московской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Б.Е. Скоморохова.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В. Н. Назарова

Визы:

Заместитель главы администрации
городского округа Ступино
« ____ » _____ 2018г

Б.Е. Скоморохов

Начальник управления образования
администрации городского округа Ступино
« ____ » _____ 2018г.

Г.А. Симонова

Председатель комитета по правовой работе
администрации городского округа Ступино
« ____ » _____ 2018г.

Н.Г. Кепова

Разослать: в дело – 2, Скоморохов – 1, упр. обр.-2

Разослать: в дело – 2, Скоморохов – 1, упр. обр.-2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов на должность
руководящих работников муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – образовательные организации) в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. К руководящим работникам относятся работники образовательных организаций, замещающие должности руководителей, поименованные в II разделе «Должности руководителей образовательных организаций» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678: руководителей (директор, заведующий, начальник), заместителей руководителей (директора, заведующего, начальника), руководителей (директор, заведующий, начальник) структурных подразделении и их заместителей (далее - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности и присвоение соответствующей квалификационной категории (первой или высшей).

2. Основные задачи аттестации

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководящих работников с учётом установленной квалификационной категории;
- отбор лиц, способных занимать должности руководителей.

3. Основные принципы аттестации

Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидатов на должность руководящих работников образовательной организации;
- обязательность аттестации руководящих работников образовательных организаций не реже одного раза в пять лет;
- добровольность аттестации руководящих работников образовательных организаций в целях установления высшей квалификационной категории;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав

4.1. Аттестация руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников образовательных организаций проводится аттестационной комиссией.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей управления образования администрации городского округа Ступино, муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» городского округа Ступино Московской области, профессиональных объединений, районного комитета профсоюза работников образования и науки, работников образовательных организаций.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии (не менее 10 человек) формирует председатель аттестационной комиссии и утверждает приказом

управления образования администрации городского округа Ступино ежегодно на учебный год.

4.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии и организует ее работу;
- определяет периодичность заседания аттестационной комиссии на учебный год, а также назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов в аттестационную комиссию;
- дает заместителю председателя, секретарю, членам аттестационной комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений аттестационной комиссии, подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя аттестационной комиссии;
- отвечает за ведение делопроизводства аттестационной комиссии;
- оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов управления образования администрации городского округа Ступино в соответствии с решениями, принимаемыми аттестационной комиссией;
- обеспечивает размещение приказов об установлении первой (высшей) квалификационных категорий на сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» городского округа Ступино Московской области <http://imc-st.edusite.ru> в течение 10 дней со дня издания данных приказов;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.7. Члены аттестационной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии и его подготовке;

- знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение аттестационной комиссии.

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

4.9. Требования к членам аттестационной комиссии:

- наличие высшего профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет, высшей квалификационной категории (для работников образовательных организаций);
- наличие высшего профессионального образования, стажа работы не менее 5 лет (для представителей органов исполнительной власти, профессиональных союзов и т.д.);
- владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования;
- обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.11. Члены аттестационной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

5. Организация и сроки проведения аттестации

5.1. Аттестация руководящих работников образовательных организаций проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

5.2. Кандидаты на должность руководящих работников проходят обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, которая предшествует заключению трудового договора.

5.3. По результатам аттестации руководящим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория, а кандидатам на должность руководящих работников - первая квалификационная категория.

5.4. Руководители (директора, заведующие), назначенные на должность из числа заместителей руководителя, аттестованных на высшую квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя», подают в аттестационную комиссию заявление на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, по истечении не менее двух месяцев с момента назначения на должность.

5.5. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются руководящими работниками образовательных организаций не ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

5.6. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.7. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. Отказ

аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.8. Представление на аттестуемого подается в аттестационную комиссию.

5.8. Рассмотрение представления и заявления аттестуемого должно быть проведено аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

5.9. Срок проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией в соответствии с регламентом ее работы, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

5.10. Для проведения аттестации приказом управления образования администрации городского округа Ступино создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

5.11. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации устно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.12. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.13. На заседание аттестационной комиссии может приглашаться специалист управления образования администрации городского округа Ступино, курирующий данную образовательную организацию, для дополнительной характеристики деятельности аттестуемого.

5.14. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

1) Оценка уровня профессиональных знаний в форме тестирования (перечень вопросов утверждается решением аттестационной комиссии), причем система используемых тестовых заданий должна обеспечивать возможность оценить профессиональную компетенцию руководящего работника в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Тестовые задания должны быть ориентированы на необходимый минимум знаний, умений, способностей руководителя к решению функциональных задач. Кодификатор должен содержать умения и знания, структурированные по разделам (не менее 30 умений):

- отраслевая специфика деятельности образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы действующего гражданского, трудового, налогового законодательства;
- правовые основы деятельности образовательной организации;
- основы управления образовательной организацией;
- основы управления персоналом;
- основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности (для директоров и заведующих).

На каждое умение должно быть составлено не менее 3 тестовых заданий.

Всего - не менее чем 90 тестовых заданий.

2) Результаты оценки уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности отражаются в экспертном заключении, по форме и критериям, утвержденным аттестационной комиссией.

5.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность аттестуемого, по которой ему устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность аттестуемого, по которой ему отказывается в установлении квалификационной категории).

5.16. Аттестуемые, которым при проведении аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.17. При принятии в отношении руководителя образовательной организации, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия, после чего трудовой договор с руководителем может быть расторгнут.

6. Основания для проведения аттестации

6.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (директора, заведующего) для присвоения первой квалификационной категории является личное заявление кандидата (Приложение 1) и представление кандидата на присвоение первой квалификационной категории, подписанное начальником управления образования администрации городского округа Ступино и начальником отдела управления образования, курирующего образовательную организацию (Приложение 2). К Заявлению и Представлению прилагаются копии документов, подтверждающие соответствие требованиям к квалификации руководителя образовательной организации, изложенным в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей образовательных организаций (заместителя директора, заместителя заведующего) для присвоения первой квалификационной категории является личное заявление (Приложение 3) и представление кандидата на присвоение первой квалификационной категории заместителя руководителя образовательной организации, подписанное начальником отдела управления образования, курирующего образовательную организацию, и руководителем образовательной организации (Приложение 4). К Заявлению и Представлению прилагаются копии документов, подтверждающие соответствие требованиям к квалификации руководителя образовательной организации, изложенным в едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.3. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций (директоров, заведующих) для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление (Приложение 5), представление, подписанное начальником управления образования администрации городского округа Ступино и начальником отдела управления образования, курирующего образовательную организацию (Приложение 6). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. К Заявлению и Представлению прилагается описание управленческой деятельности аттестуемого за последние 5 лет (Приложение 7).

6.4. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителей образовательных организаций для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление (Приложение 8), представление руководителя соответствующей образовательной организации (Приложение 9) и описание управленческой деятельности аттестуемого за последние 5 лет (Приложение 10).

7. Реализация решений аттестационной комиссии

7.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории. При принятии решения в отношении аттестуемого кандидата на должность руководящего работника или руководителя, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

7.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

7.4. По итогам заседаний и в соответствии с решениями аттестационной комиссии издаются приказы управления образования администрации городского округа Ступино об установлении квалификационных категорий аттестуемым в срок, не превышающий 30 дней с даты заседаний аттестационной комиссии. Приказы об установлении первой (высшей) квалификационных категорий размещаются на сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного

профессионального образования «Информационно-методический центр» городского округа Ступино <http://imc-st.edusite.ru> в течение 10 дней со дня издания данных приказов.

7.5. Приказы управления образования администрации городского округа Ступино об установлении первой (высшей) квалификационных категории передаются работодателю аттестуемого в течение 5 дней со дня издания и хранятся в личном деле работника.

7.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве управления образования администрации городского округа Ступино в течение 5 лет.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации городского округа Ступино
Московской области

от _____
фамилия, имя, отчество

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на первую квалификационную категорию
по должности _____

(выбрать: директор/ заведующий)

В настоящее время квалификационной категории не имею.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование высшее, окончил в _____

указать, когда и какое образовательное учреждение высшего профессионального образования окончил, полученную специальность и квалификацию

Стаж педагогической работы (по специальности) - _____ лет,

в данной должности - _____ лет,

в данном учреждении - _____ лет.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести _____

(выбрать: в моем присутствии/ без моего присутствия)

С Положением о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов
на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении.

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись _____

Телефон: дом. _____,

сл. _____,

моб. _____.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
кандидата на должность руководителя образовательной организации
на присвоение первой квалификационной категории

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность, по которой аттестуется _____
Дата рождения _____
Образование высшее
Окончил*:
наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
специальность _____
квалификация по диплому _____
* если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому
Общий стаж работы _____
Стаж педагогической работы _____
Сведения о предыдущем месте работы _____

Наличие наград и званий _____
Наличие научной степени _____
Дата предыдущей аттестации _____
(по какой должности, ее итоги) _____

II. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации и/ или программ профессиональной переподготовки (учитываются программы по управленческой тематике)

Наименование курсов	Срок обучения (дата окончания)	Образовательная организация	Номер удостоверения (диплома)

III. Другая информация, позволяющая оценить профессиональный опыт аттестуемого

Начальник управления образования

_____/_____/

Начальник отдела _____

_____/_____/

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись аттестуемого)

С аттестуемым руководителем согласован срок аттестации

_____/_____/

(подпись аттестуемого)

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации городского округа Ступино
Московской области

от _____
фамилия, имя, отчество

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на первую квалификационную категорию по должности _____

(выбрать: заместитель директора/ заместитель заведующего)

В настоящее время квалификационной категории не имею.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование высшее, окончил в _____

указать, когда и какое образовательное учреждение высшего профессионального образования окончил, полученную специальность и квалификацию

Стаж педагогической работы (по специальности) - _____ лет,

в данной должности - _____ лет,

в данном учреждении - _____ лет.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести _____

(выбрать: в моем присутствии/ без моего присутствия)

С Положением о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

" ____ " _____ 20____ г.

Подпись _____

Телефон: дом. _____,

сл. _____,

моб. _____.

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
кандидата на должность заместителя руководителя образовательной организации
на присвоение первой квалификационной категории

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность, по которой аттестуется _____
Дата рождения _____
Образование высшее
Окончил*:
наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
специальность _____
квалификация по диплому _____
* если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому
Общий стаж работы _____
Стаж педагогической работы _____
Сведения о предыдущем месте работы _____
Наличие наград и званий _____
Наличие научной степени _____
Дата предыдущей аттестации
(по какой должности, ее итоги) _____

II. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации и/ или программ профессиональной переподготовки (учитываются программы по управленческой тематике)

Наименование курсов	Срок обучения (дата окончания)	Образовательная организация	Номер удостоверения (диплома)

III. Другая информация, позволяющая оценить профессиональный опыт аттестуемого

Начальник отдела _____

_____/_____/

Руководитель _____

_____/_____/

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/

(подпись аттестуемого)

С аттестуемым заместителем руководителем
согласован срок аттестации

_____/_____/

(подпись аттестуемого)

Приложение 5
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации городского округа Ступино
Московской области

ОТ _____
фамилия, имя, отчество

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную
категорию

(выбрать: первую/ высшую)

по должности _____ .

(выбрать: директор/ заведующий)

В настоящее время _____ .

*(выбрать: имею первую/высшую квалификационную категорию, срок ее действия до _____ /
либо: квалификационной категории не имею)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование высшее, окончил в _____

указать, когда и какое образовательное учреждение высшего профессионального образования окончил, полученную специальность и квалификацию

Стаж педагогической работы (по специальности) - _____ лет,

в данной должности - _____ лет,

в данном учреждении - _____ лет.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести _____

(выбрать: в моем присутствии/ без моего присутствия)

С Положением о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов
на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Телефон: дом. _____,

сл. _____,

моб. _____.

Приложение 6
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
на присвоение _____ квалификационной категории
(выбрать: первой/ высшей)
руководителю образовательной организации

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность, по которой аттестуется _____
Дата рождения _____

Образование высшее

Окончил*:

наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
специальность _____
квалификация по диплому _____

** если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому*

Переподготовка по направлению
«Менеджмент в образовании»:

наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
количество часов _____

Общий стаж работы _____

Стаж педагогической работы _____

Наличие наград и званий _____

Наличие научной степени _____

Дата предыдущей аттестации
(по какой должности, ее итоги) _____

II. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации и/ или программ профессиональной переподготовки (учитываются программы по управленческой тематике)

Наименование курсов	Срок обучения (дата окончания)	Образовательная организация	Номер удостоверения (диплома)

III. Другая информация, позволяющая оценить профессиональный опыт аттестуемого

Начальник управления образования

_____ / _____ /

Начальник отдела _____

_____ / _____ /

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись аттестуемого)

С аттестуемым руководителем согласован срок аттестации

_____ / _____ /
(подпись аттестуемого)

ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ФИО полностью)

(должность, место работы)

I. Цели управленческой деятельности и результаты её реализации за аттестационный период

Описываются цель управленческой деятельности, внешние требования и внутренние проблемы деятельности образовательной организации как обоснование обозначенной цели, задач и планируемых результатов с описанием требований к ним.

II. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего образовательной организации на ближайшие 5 лет;
- обеспеченность педагогическими кадрами, рост их профессиональной компетентности, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы образовательной организации;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в образовательной организации;
- эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности образовательной организации;
- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие образовательной организации в инновационной деятельности, муниципальных, региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации.

III. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период

Описываются основные результаты деятельности образовательной организации как опосредованный результат деятельности руководителя образовательной организации.

Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа в муниципальной системе образования).

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации городского округа Ступино
Московской области

ОТ _____
фамилия, имя, отчество

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию

(выбрать: первую/ высшую)

по должности _____
(выбрать: заместитель директора/ заместитель заведующего)

В настоящее время _____

*(выбрать: имею первую/высшую квалификационную категорию, срок ее действия до _____ /
либо: квалификационной категории не имею)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование высшее, окончил в _____

указать, когда и какое образовательное учреждение высшего профессионального образования окончил, полученную специальность и квалификацию

Стаж педагогической работы (по специальности) - _____ лет,

в данной должности - _____ лет,

в данном учреждении - _____ лет.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести _____

(выбрать: в моем присутствии/ без моего присутствия)

С Положением о порядке аттестации руководящих работников и кандидатов на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись _____

Телефон: дом. _____,

сл. _____,

моб. _____.

Приложение 9
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и
кандидатов на должность руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
городского округа Ступино Московской области

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
на присвоение _____ квалификационной категории
(выбрать: первой/ высшей)
заместителю руководителя образовательной организации

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность, по которой аттестуется _____
Дата рождения _____

Образование высшее

Окончил*:

наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
специальность _____
квалификация по диплому _____

* если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому

Переподготовка по направлению
«Менеджмент в образовании»:

наименование образовательного учреждения _____
год окончания _____
количество часов _____

Общий стаж работы _____

Стаж педагогической работы _____

Наличие наград и званий _____

Наличие научной степени _____

Дата предыдущей аттестации
(по какой должности, ее итоги) _____

II. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации и/ или программ профессиональной переподготовки (учитываются программы по управленческой тематике)

Наименование курсов	Срок обучения (дата окончания)	Образовательная организация	Номер удостоверения (диплома)

III. Другая информация, позволяющая оценить профессиональный опыт аттестуемого

Начальник управления образования _____ / _____ /

Начальник отдела _____ / _____ /

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись аттестуемого)

С аттестуемым руководителем согласован срок аттестации _____ / _____ /
(подпись аттестуемого)

ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ФИО полностью)

(должность, место работы)

I. Цели управленческой деятельности и результаты её реализации за аттестационный период

Описываются цель управленческой деятельности, внешние требования и внутренние проблемы деятельности образовательной организации как обоснование обозначенной цели, задач и планируемых результатов с описанием требований к ним в рамках курируемых заместителем руководителя вопросах.

II. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период

Описываются:

- роль заместителя директора в формировании и реализации концептуального видения будущего образовательной организации на ближайшие 5 лет;
- вклад в совершенствование локально-нормативной базы деятельности образовательной организации;
- результаты работы с педагогическими кадрами, вклад в развитие их профессиональной компетентности;
- результаты управленческой деятельности по направлениям деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период;
- участие образовательной организации в инновационной деятельности, муниципальных, региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации.

III. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период

Описываются основные результаты деятельности образовательной организации как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя образовательной организации.

Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа в муниципальной системе образования).

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи