

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023

г. Моршанск

№ 208

Об организации и проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях организации и проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации района, администрация Моршанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

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

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

1.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации района согласно приложению №3.

2. Отделу образования администрации района (Кулюкина) обеспечить организацию и координацию работы по подготовке и проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций района;

контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации о района:

от 11.03.2012 №216 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моршанского района и лиц, назначаемых на руководящие должности»;

от 30.01.2014 №78 «О внесении изменений в постановление администрации Моршанского района от 11.03.2012 №216 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных

бюджетных образовательных учреждений Моршанского района и лиц, назначаемых на руководящие должности»;

от 17.01.2019 №33 «О внесении изменений в постановление администрации Моршанского района от 11.03.2012 №216 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моршанского района и лиц, назначаемых на руководящие должности»;

от 04.12.2020 №888 «О внесении изменений в постановление администрации Моршанского района от 11.03.2012 №216 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моршанского района и лиц, назначаемых на руководящие должности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.В.Шохина.

Глава района



П.М. Фетискин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 15.03.2013 № 208

Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее - Кандидаты) и руководителей (далее - Руководитель) муниципальных образовательных организаций района 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;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя областной государственной подведомственной 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 областной государственной подведомственной
образовательной организаций (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) – отдел
образования администрации Моршанского района (далее – Отдел
образования).

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя

2.1. Установление сроков аттестации.

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком,
который ежегодно утверждается приказом Отдела образования.

График должен содержать:

список Руководителей, подлежащих аттестации в текущем календарном году;
наименование муниципальной образовательной организации, Руководитель
которой проходит аттестацию;
наименование должности Руководителя;
дату, время и место проведения аттестации;
дату представления в Комиссию по аттестации необходимых материалов с
указанием ответственных за их представление.

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 начальником отдела образования района в Комиссию по аттестации представляется отзыв на Руководителя (далее - Отзыв) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

- документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (копия);
- документ, который является основанием для освобождения от прохождения первой части аттестации (при наличии) (копия);
- показатели эффективности деятельности Руководителя в текущем году.

Руководитель образовательной организации знакомится 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.

2.3. Проведение аттестации Руководителя.

2.3.1. Аттестация проводится с приглашением Руководителей на заседание Комиссии по аттестации.

2.3.2. Аттестация Руководителя состоит из двух этапов:

1 этап - собеседование по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования согласно Приложению №6;

2 этап - оценка достижений показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций в текущем году.

Секретарь Комиссии по аттестации готовит и представляет членам Комиссия по аттестации рассматривает предоставленные документы, заслушивает аттестуемого, подсчитывает количество набранных баллов.

2.3.3. Руководитель соответствует занимаемой должности Руководителя, если показатель по результатам собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования не менее 4 баллов; итоговый показатель эффективности деятельности Руководителя в текущем году составляет не менее 50% от максимально возможного количества баллов.

2.3.4. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение №4 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

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

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

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

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

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

2.3.7. 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 администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Документами, оформляемыми по итогам аттестации Руководителя, являются:

- распоряжение об итогах аттестации руководителя;
- 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 и копия распоряжения администрации района о результатах аттестации 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 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. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Кандидата;

нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.1.4. 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 N5 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки;

копию документа о повышении квалификации;

копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

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.

3.2.2. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;
наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности Руководителя.

3.3.1. Аттестация Кандидата на должность руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, и 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.

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 в виде собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

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 Кандидата по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.3.4. Кандидат соответствует должности руководителя, если количество правильных ответов по тестированию составило не менее 15 баллов и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

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

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации;
не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной 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 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:

распоряжение администрации района о результатах аттестации, аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует - распоряжение администрации района о результатах аттестации.

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения Кандидату лично передается 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. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидата 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 областной государственной подведомственной образовательной организации

Основания:

Приложение: *

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

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, учная 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 муниципальной образовательной организации _____

_____ должность лица, подготовившего Отзыв

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

"__" _____ 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):

_____ " __ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Стаж работы в данной должности _____
8. Решение Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации _____
9. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____, воздержалось _____
10. Рекомендации Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Примечания _____

Дата аттестации _____

Председатель Комиссии

подпись

расшифровка

Секретарь Комиссии

подпись

расшифровка

Присвоено соответствие / не соответствие квалификационным требованиям по должности руководитель; установлена квалификационная категория сроком на 3 года.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку

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

фамилия

имя

отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности

(указать наименование должности)

муниципальной образовательной организации района.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование _____
(когда и какую образовательную организацию окончил(а),

квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

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

3. Общий трудовой стаж _____

4. Стаж руководящей работы _____

5. Наличие наград _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

6. Сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке _____

(указать: название курсов, место прохождения, прохождения 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).

_____ " ___ " _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку

Вопросы для собеседования

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

17. Какой Вы видите систему стимулирования участников образовательного процесса в достижении оптимальных конечных результатов?

18. Какие проблемы могут препятствовать развитию образовательной организации? Предложите пути их решения.

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

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

21. 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»?

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Порядку

ПРОТОКОЛ
результатов собеседования Руководителя/Претендента

ФИО Руководителя/Претендента _____

Образовательное учреждение _____

| № п/п | № вопроса | Оценка члена Комиссии по аттестации |
|-------|-----------|-------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

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)

Член Комиссии по аттестации

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 (г. Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д. 37), 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования и науки Тамбовской области.

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.

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись _____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 15.03.2023 № 208

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 Моршанского 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, N 1);
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 1), ст. 7598);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), ("Российская газета", 2010, 20 октября, N 237);
Законом области от 1 октября 2013 г. N 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

областной государственной подведомственной 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 муниципальной 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 отдела образования администрации Моршанского района (далее – Отдел образования), Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» администрации Моршанского района, Моршанской районной профсоюзной организации работников образования.

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

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:

принимает документы Руководителя (Кандидата);

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 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 приказом Отдела образования.

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).

В голосовании по Руководителю (Кандидату) принимают участие члены Комиссии по аттестации на постоянной основе и руководитель структурного подразделения Управления, отвечающего по своим функциональным обязанностям за деятельность образовательной организации, Руководитель которой аттестуется (на замещение должности руководителя которой претендует Кандидат).

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) муниципальной образовательной организации;

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

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение: соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации; не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной 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); давать рекомендации Руководителю (Кандидату) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций; 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 15.03.2023 № 208

Список

Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организаций

- Шохин Николай Васильевич, заместитель главы администрации Моршанского района, председатель Комиссии;
- Кулюкина Галина Владимировна, начальник отдела образования администрации Моршанского района, заместитель председателя Комиссии;
- Загребнева Анжелика Юрьевна, консультант отдела образования администрации Моршанского района, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

- Астафьева Елена Николаевна, заместитель начальника отдела образования администрации Моршанского района;
- Бортникова Ирина Николаевна, главный специалист отдела образования администрации Моршанского района;
- Голяева Оксана Анатольевна, главный специалист отдела образования администрации Моршанского района;
- Зенина Галина Александровна, главный специалист отдела образования администрации Моршанского района;
- Кочеткова Людмила Николаевна, директор МКУ «Районный информационно-методический центр» администрации Моршанского района;
- Нестерова Светлана Николаевна – главный специалист юридического отдела администрации Моршанского района;
- Сычёва Галина Алексеевна – председатель Моршанской районной профсоюзной организации работников образования (по согласованию).