

Приложение №1
к постановлению местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от 05.12.2016г. № 582
(в редакции постановления главы
местной администрации
Зольского муниципального района
от «26» апреля 2019г №439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее «Положение») определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители образовательных учреждений, проработавшие в занимаемой должности не менее одного года (далее «руководители»);
- лица, назначенные временно (не менее одного года) исполнять обязанности руководителя;
- кандидаты на должность руководителей образовательных учреждений (далее «кандидаты»).

Аттестации не подлежат:

- руководители, у которых не закончился срок действия квалификационной категории по должности «Руководитель»;
- руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- лица, назначенные временно (менее одного года) исполнять обязанности руководителя;
- беременные женщины;
- руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее, чем через два года после выхода их из отпуска.
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее квалификационная характеристика по должности «руководитель»).

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в течение года аттестационной комиссией (далее «Аттестационная комиссия»), создаваемой местной администрацией Зольского муниципального района КБР.

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Руководители образовательных организаций подлежат очередной аттестации в сроки, установленные работодателем, один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

2.2. Основанием для проведения очередной аттестации руководителя является:

- истечение срока действия имеющейся квалификационной категории по должности «руководитель»;
- решение работодателя в соответствии с пунктом 2.1.

Для проведения очередной аттестации руководителей формируется список аттестуемых для предоставления в Аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия:

- рассматривает и согласовывает в течение 10 календарных дней список руководителей государственных образовательных организаций, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств, занимаемых должностей;
- определяет сроки, место и время проведения аттестации.

Аттестуемому направляется письменное уведомление о сроке и месте прохождения его аттестации.

С уведомлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Аттестация проводится согласно графику, утвержденному Аттестационной комиссией.

Для проведения аттестации руководителя в Аттестационную комиссию предоставляется представление (приложение №1 к настоящему Положению).

Представление на руководителя образовательного учреждения готовится экспертной группой МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района и направляется в муниципальную аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым работником повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой.

2.4. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника

ознакомиться с уведомлением и представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

2.7. Аттестация руководителей проводится в форме:

- компьютерного тестирования;
- проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя;
- собеседования.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием для аттестации кандидатов является личное заявление. Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

3.2. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения должен:

- являться гражданином Российской Федерации;
- иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

3.3. Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Для проведения аттестации кандидатов в Аттестационную комиссию представляется:

- личное заявление по установленной форме (приложение №2 к Положению);
- анкета кандидата (приложение №3 к Положению);
- копии документов об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение №4 к Положению);
- медицинская справка о состоянии здоровья.

Аттестационная комиссия рассматривает заявления кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих аттестации, не более 10 календарных дней со дня их получения, а также определяет сроки, место и время проведения аттестации.

Аттестуемому направляется письменное уведомление о сроке, месте и времени проведения его аттестации.

С уведомлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения аттестации.

Аттестация проводится согласно графику, утвержденному Аттестационной комиссией.

3.5. Аттестация кандидатов проводится в форме компьютерного тестирования.

4. Порядок проведения процедуры аттестации

4.1. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится в три этапа, кандидатов - в один этап (далее - аттестуемые работники).

4.2. **I этап** - проведение компьютерного тестирования. Тестирование аттестуемых работников с использованием автоматизированной системы обеспечивает возможности оценки, классификации и аттестации уровня знаний, необходимых аттестуемому согласно Единому квалификационному справочнику. Тестирование проводится по следующим модулям: «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса», «Педагогика и психология», «Санитарные правила и нормы (Сан ПиН)», «Менеджмент в образовании», «ИКТ - компетентность».

4.3. Максимальное время для каждого аттестуемого работника, отведенное для прохождения тестирования, составляет 60 минут (45 минут на должность, 15 минут на ИКТ компетентность). Тестовые задания по должности состоят из 35 вопросов, ИКТ компетентность из 20 вопросов.

4.4. Тестирование аттестуемого работника осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт).

Во время проведения тестирования пользование мобильными телефонами, книгами, записями и другими источниками информации не допускается.

При нарушении аттестуемым работником настоящих требований и отказе в их соблюдении, работник будет удален из аудитории.

4.5. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине на компьютерное тестирование в ведомости делается соответствующая запись о неявке, по усмотрению Аттестационной комиссии назначается повторная дата аттестации (представляется справка или объяснительная).

В случае неявки аттестуемого работника по неуважительной причине на компьютерное тестирование в ведомости делается соответствующая запись о неявке, Аттестационная комиссия может признать аттестуемого работника не прошедшим процедуру аттестации.

4.6. Апелляция по процедуре и результатам тестирования не проводится (за исключением непредвиденных обстоятельств или по состоянию здоровья во время компьютерного тестирования, с предоставлением соответствующих документов).

4.7. Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования по должности составляет 66 баллов.

4.8. Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета, по итогам тестирования ИКТ компетентности, составляет 50 баллов (менее 50 баллов может быть засчитано при условии прохождения кандидатом и руководителем курсов повышения квалификации в текущем учебном году).

4.9. Тестирование проводится на базе института ГБОУ ДПО «Кабардино-Балкарский Республиканский центр непрерывного профессионального развития» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР.

4.10. Примерные вопросы, используемые в тестовых заданиях, опубликованы на официальном сайте Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР. (www.edukbr.ru) в разделе «Аттестация руководителей государственных образовательных организаций КБР».

4.11. По результатам тестирования формируется ведомость с указанием количества баллов, набранных аттестуемыми работниками и кандидатами, которая подписывается ими и заверяется представителем Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР., являющимся членом Аттестационной комиссии.

4.12. Ведомость по результатам тестирования передается в Аттестационную комиссию в течение 3 календарных дней со дня завершения процедуры тестирования. Ведомость хранится у ответственного секретаря Аттестационной комиссии в течение (следующего) учебного года.

4.13. Аттестуемые работники и кандидаты, прошедшие процедуру компьютерного тестирования и набравшие минимальное количество баллов, указанных в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Положения, приглашаются на заседание Аттестационной комиссии для принятия

соответствующего решения.

Для аттестуемых работников и кандидатов, не набравших минимальное количество баллов по результатам компьютерного тестирования, прекращается процедура аттестации с вынесением соответствующего решения Аттестационной комиссии.

4.14. Для участия руководителя во втором этапе процедуры аттестации по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, необходимо набрать минимальное количество баллов, указанных в пунктах 4.7, 4.8 настоящего Положения.

4.15. **II этап** - проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя. Данный анализ включает в себя экспертную оценку представленных аттестационных материалов и осуществляется в соответствии с критериями и показателями профессиональной деятельности руководителя.

Основанием для начала проведения второго этапа процедуры квалификационных испытаний руководителей являются результаты компьютерного тестирования в соответствии с пунктом 4.12. настоящего Положения.

4.16. Экспертная оценка аттестационных материалов руководителя проводится экспертной группой, формируемой при Аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя и подготовки соответствующего экспертного заключения (приложение №5 к настоящему Положению).

4.17. Экспертная группа осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности руководителя непосредственно в образовательном учреждении, в котором работает аттестуемый руководитель.

Руководитель в экспертную группу представляет:

- согласие на обработку персональных данных (приложение №4 к Положению);
- краткий анализ работы образовательного учреждения по всем направлениям деятельности за последние 3 года в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения. В анализе необходимо отразить уровень управленческой компетентности, подтвержденной результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации; информационную открытость; повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ; соответствие кадрового обеспечения образовательного процесса установленным требованиям; финансовое обеспечение образовательной деятельности; краткий анализ материально-технической базы и ее укрепление; наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства государственной аккредитации; создание условий для внедрения инноваций в образовательный процесс; наличие на сайте ОУ отчета о самообследовании) и др.;
- сведения о своей профессиональной деятельности: наличие стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель», наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики);
- дополнительные материалы, которые, по мнению аттестуемого, могут обеспечить более объективное оценивание его профессионализма и результатов его управленческой деятельности.

Объем представляемых аттестуемым материалов не превышает 50 страниц печатного текста.

4.18. Количество баллов, набранных руководителем по итогам второго этапа процедуры аттестации, определяется в соответствии с критериями и показателями профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения и должно составлять не менее 50 баллов.

4.19. По результатам экспертной оценки представленных документов и материалов заполняется экспертный лист оценки деятельности руководителя (приложение № 6 к

настоящему Положению) в соответствии с пунктом 4.18. настоящего Положения.

4.20. В отношении руководителей, не удовлетворяющих пункту 4.18. настоящего Положения, процедура аттестации прекращается.

4.21. Члены экспертной группы:

- заполняют экспертный лист оценки деятельности руководителя, который подписывается членами экспертной группы (не менее 3-х человек).
- готовят экспертное заключение руководителя с результатами квалификационных испытаний, которое подписывается членами экспертной группы (не менее 3-х человек);
- формируют аттестационное дело руководителя.

Аттестационное дело руководителя представляется в Аттестационную комиссию.

4.22. **III этап - проведение собеседования.** Руководители, прошедшие процедуру квалификационных испытаний, приглашаются на заседание Аттестационной комиссии для принятия соответствующего решения.

4.23. МКУ «Управление образования» вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, письменно уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию и др.)

5. Организация работы экспертной группы

5.1. Персональный состав экспертной группы утверждается главой местной администрации Зольского муниципального района.

5.2. Экспертная группа создается из числа руководителей муниципальных учреждений, специалистов МКУ «Управление образования».

5.3. Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.4. Председатель экспертной группы:

- проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности руководителя;
- подводит итоги анализа, проведенного всеми экспертами, входящими в состав экспертной группы;
- докладывает о результатах проведенной работы на заседании Аттестационной комиссии;
- имеет право запрашивать у руководителя необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;
- готовит экспертное заключение по итогам проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя.

5.5. Члены экспертной группы:

- проводят всесторонний анализ профессиональной деятельности руководителя;
- докладывают о результатах проведенной работы председателю экспертной группы;
- готовят экспертное заключение по итогам проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя.

5.6. Председатель и члены экспертной группы обязаны:

- владеть нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующими правовые отношения в рамках проведения аттестации руководителей;
- строго соблюдать требования нормативных документов при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя.

5.7. Контроль за деятельностью экспертной группы осуществляется Аттестационной комиссией.

6. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

6.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается главой местной администрации Зольского муниципального района КБР. В состав Аттестационной комиссии включаются:

представители местной администрации Зольского муниципального района;

специалисты МКУ «Управление образования»;

члены республиканской комиссии Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР;

представитель районного комитета профсоюзов;

представители общественных организаций.

6.2. Председателем Аттестационной комиссии является глава местной администрации Зольского муниципального района.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- формирует решения Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

6.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

6.4. Секретарь:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

- доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- обеспечивает получение материалов по итогам аттестации кандидатов и руководителей от членов экспертной группы;

- представляет результаты по итогам аттестационных процедур;

- готовит проекты распоряжений по результатам аттестации.

6.5. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает решение о результатах аттестации в отношении кандидата и руководителя на основании протокола Аттестационной комиссии по результатам аттестационных процедур.

6.6. По результатам аттестационных процедур руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;

- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

6.7. По результатам аттестационных процедур кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

6.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.9. Действующие руководители, признанные после вынесения решения Аттестационной комиссией не соответствующими занимаемой должности, подлежат увольнению на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (с

соблюдением требований части третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Кандидаты, признанные по решению Аттестационной комиссии не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

7. Регламент работы Аттестационной комиссии

7.1. График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем Аттестационной комиссии.

7.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

7.3. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.4. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.5. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением главы местной администрации Зольского муниципального района.

7.6. Аттестуемые знакомятся под роспись с принятым решением в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

7.7. Сведения об аттестации руководителя образовательного учреждения, успешно прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле аттестуемого.

7.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Организационно-методическое и техническое сопровождение аттестации

8.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляется специалистами отдела муниципальной службы и кадровой работы местной администрации Зольского муниципального района.

Специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы:

- формируют список аттестуемых руководителей;
- формируют график проведения компьютерного тестирования и доводят до сведения аттестуемых;
- организуют работу членов экспертной группы, созданной при Аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя и подготовки соответствующего экспертного заключения;
- консультируют аттестуемых руководителей и кандидатов по вопросам организации и проведения процедур аттестации;
- обеспечивают защиту персональных данных аттестуемых в установленном законом порядке;
- организуют работу членов Аттестационной комиссии для проведения заседания в соответствии с графиком работы;
- организуют участие аттестуемых руководителей в заседаниях Аттестационной комиссии;
- организуют информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии;

- представляют отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

Приложение №1
к Положению

**Представление
на аттестацию руководителя муниципального образовательного учреждения с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности**

.....

(фамилия, имя, отчество)

.....

(должность, полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации		
Контактный телефон	- личный	
	- рабочий	
Электронный адрес	- личный	
	- рабочий	

2. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

**3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и
муниципального управления или менеджмента и экономики:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

4. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

5. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
---------------------	--

педагогический стаж	
стаж работы в данной образовательной организации	
стаж руководящей работы (общий)	
стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

6. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы):

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

8. Результаты профессиональной деятельности:

8.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ		2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	Примечание
Контингент обучающихся	Дошкольное образование	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Начальное общее образование	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Основное общее образование	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Среднее общее образование	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Итого	чел.	чел.	чел.	чел.	
8.2. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	Примечание
Возрастной состав педагогических работников и АУП	До 25 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	От 25 до 35 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	От 35 до 45 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	От 45 до 55 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	От 55 до 65 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Более 65 лет	чел.	чел.	чел.	чел.	
8.3. СРЕДНЯЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА		2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	Примечание
Реализация государственной политики в области повышения заработной платы педагогических работников	Все работники (кроме обслуживающего персонала)	руб.	руб.	руб.	руб.	
	Учителя	руб.	руб.	руб.	руб.	
	Воспитатели дошкольных отделений	руб.	руб.	руб.	руб.	
	Иные педагогические работники	руб.	руб.	руб.	руб.	
	Учебно-вспомогательный персонал	руб.	руб.	руб.	руб.	
	Административно-управленческий персонал	руб.	руб.	руб.	руб.	
8.4. КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ		2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	Примечание
МЕСТО В РЕЙТИНГЕ (указать за 2015-2016гг)					-	
Количество выпускников	11 класс	чел.	чел.	чел.	чел.	
ЕГЭ: количество	от 160 до 179 баллов	чел.	чел.	чел.	-	

выпускников, набравших по трем предметам	180 - 219 баллов (190 -219 баллов в 2013г.)	чел.	чел.	чел.	-	
	220 баллов и более	чел.	чел.	чел.	-	
ЕГЭ: количество предметов по выбору, успешно сданных не менее чем	5-ю обучающимися	ед.	ед.	ед.	-	
	10-ю обучающимися	ед.	ед.	ед.	-	
	15-ю обучающимися	ед.	ед.	ед.	-	
ЕГЭ: предметы по выбору, входящие в список профильных для ОО (указать по каждому предмету отдельно)	Предмет (наименование)	предмет	предмет	предмет	предмет	
	Количество обучавшихся по данному предмету	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Количество обучающихся, выбравших данный предмет	чел.	чел.	чел.	чел.	
	Количество учащихся, набравших от 85 до 100-баллов по профильному предмету	чел.	чел.	чел.	-	
Количество призеров Всероссийской олимпиады школьников	муниципальный уровень	чел.	чел.	чел.	чел.	
	всероссийский уровень	чел.	чел.	чел.	чел.	
8.5. ФИНАНСИРОВАНИЕ		2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	Примечание
Бюджет образовательной организации, млн. руб.						
Средний расход бюджета на 1 обучающегося, тыс. руб.						
Дополнительные доходы, полученные от внебюджетной деятельности, тыс. руб.						
Объем расходов средств, полученных от внебюджетной деятельности, тыс.руб.	на заработную плату					
	на содержание ОО					
	прочие расходы					
8.6. НАЛИЧИЕ/ОТСУТСТВИЕ ВЗЫСКАНИЙ (на основании ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»): кем и по какому основанию было вынесено взыскание						
8.7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ, ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА РУКОВОДИТЕЛЯ (мотивированная всесторонняя и объективная оценка)						
8.8. ХОДАТАЙСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ: вносит предложение об аттестации руководителя						
на срок:						
с внесением рекомендаций (указать какие именно) либо без рекомендаций:						
срок истечения трудового договора либо предложение по прекращению трудовых отношений						

Дата составления представления: « _____ » _____ 20____ год

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а): _____

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению

В Аттестационную комиссию Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики

(Ф.И.О.)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(кандидата)

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а). Анкета кандидата прилагается.

.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

АНКЕТА КАНДИДАТА

для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым
к должности «руководитель» образовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

(должность на момент подачи документов, полное наименование места работы)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение:	
Контактный телефон:	
Электронный адрес (личный):	
Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем педагогическим должностям):	число, месяц, год, результат аттестации

2. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

4. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации (полное)	Тема	Количество часов

--	--	--	--	--

5. Стаж работы:

<i>общий трудовой стаж</i>	
<i>педагогический стаж</i>	
<i>административный стаж</i>	

6. Опыт работы (в соответствии с данными в трудовой книжке):

<i>Период работы (с...по...) Начиная с последнего места работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/присвоения</i>
1	<i>Ученая степень</i>		
2	<i>Ученое звание</i>		
3	<i>Почетное звание</i>		
4	<i>Государственные награды</i>		
5	<i>Отраслевые и региональные награды</i>		

8. Профессиональные достижения:

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Год</i>

9. Профессиональные навыки:

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

10. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения:

--

11. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
паспорт _____, выдан _____,

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес аттестационной комиссии по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии.

число, месяц, год

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Год и дата рождения _____

3. Место работы _____

(полное наименование образовательного учреждения)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в должности _____

6. Образование _____

(полное наименование учебного заведения и год его окончания)

Квалификация по диплому _____

7. Дата предыдущей аттестации по должности _____

8. Присвоена квалификационная категория _____

9. За последние 5 лет прошел(а) курсы повышения квалификации в качестве _____

(указать №, дату выдачи документа, продолжительность курсов, полное наименование организации, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации))

10. Образовательные программы, реализуемые в ОО _____

11. Форма аттестации: _____

Краткое изложение экспертной оценки представленного в качестве формы аттестации материала: _____

12.

Перечень процедурных мероприятий, проведенных в ходе проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя: _____

13. Заключение экспертов в соответствии с критериями и показателями:

13.1. Основная деятельность образовательной организации _____

13.2. Финансово-экономическая деятельность _____

13.3. Деятельность, направленная на работу с кадрами _____

13.4. Деятельность по развитию материально-технической базы организации _____

14. Количество баллов, набранных по результатам квалификационных испытаний:

Итоги компьютерного тестирования (баллы) _____

Результат экспертной оценки аттестационных материалов (баллы) _____

Всего (баллов) _____

Вывод по результатам экспертизы: Ф.И.О., должность, организация -соответствует (не соответствует) занимаемой должности «руководитель»

Эксперты:

1.

(Ф.И.О., председатель, должность, место работы, подпись)

2.

(Ф.И.О., член экспертной группы, должность, место работы, подпись)

3.

(Ф.И.О., должность, место работы, подпись)

С экспертным заключением ознакомлен(а), процедурные мероприятия проведены без нарушений (с нарушениями)

_____ ненужное зачеркнуть (подпись, дата)

Дата оформления экспертного заключения _____

(числа, месяц, год)

Приложение №6
к Положению

Экспертный лист оценки деятельности руководителя
в соответствии с критериями и показателями
Ф.И.О. место работы

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1.	Основная деятельность образовательной организации	
2.	Финансово-экономическая деятельность	
3.	Деятельность, направленная на работу с кадрами	
4.	Деятельность по развитию материально-технической базы	
Общий балл		

Члены экспертной группы:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение №3
к постановлению местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от 05.12.2016г. № 582
(в редакции постановления главы
местной администрации
Зольского муниципального района
от «26» апреля 2019г №439)

Состав

комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Гятов Руслан Хашимович | глава местной администрации Зольского муниципального района КБР-председатель комиссии |
| 2. | Докшоков Исмаил Иналович | заместитель главы местной администрации Зольского муниципального района КБР - заместитель председателя комиссии |
| 3. | Кубалова Зарема Таукановна | начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы - секретарь комиссии |

Члены комиссии

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Беев Ауес Талович | первый заместитель главы местной администрации Зольского муниципального района КБР |
| 2. | Эльчепаров Муаед Музачирович | председатель Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР |
| 3. | Бжахова Ранета Башировна | главный редактор МКУ РГ «Зольские вести», заместитель председателя Совета местного самоуправления |
| 4. | Урусмамбетов Шафиг Нургалиевич | председатель Совета пенсионеров Зольского муниципального района КБР |
| 5. | Афаунова Саимат Хазешевна | председатель райкома профсоюза работников образования |
| 6. | Кочесокова Асият Мухамедовна | начальник МКУ «Управление образования» Зольского муниципаль-ного |

- | | | |
|----|------------------------------|--|
| 7. | Кушхова Масират Тембулатовна | района КБР
директор государственного казенного учреждения «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района» (по согласованию) |
| 8. | Якушенко Сергей Николаевич | председатель Общественного совета при главе местной администрации Зольского муниципального района |

Приложение №4
к постановлению местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от 05.12.2016г. № 582
(в редакции постановления главы
местной администрации
Зольского муниципального района
от «26» апреля 2019г №439)

Состав

экспертной группы по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР

- | | | |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Кочесокова Асият Мухамедовна | начальник МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР – председатель экспертной группы |
| 2. | Курашинова Ася Мухамедовна | заместитель начальника МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 3. | Бабугоева Оксана Мухамедовна | главный специалист МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 4. | Жирикова Аминат Бубовна | начальник опеки и попечительства МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 5. | Гусова Марита Аскеровна | начальник информационно-методического отдела МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 6. | Мирзаканов Астемир Замирович | Начальник отдела МТО МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 7. | Тамашев Мухамед Исмаилович | начальник финансово-экономического отдела МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |
| 8. | Шалова Раиса Беталовна | главный специалист МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР |