



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(ГКУ РК «ИМАЦ»)**

295024, Республика Крым,  
г. Симферополь,  
улица 1 Конной Армии, д. 19А

тел/факс: (3652) 694101  
(3652) 694098  
e-mail: cpo.crimea@edu.ru

от 16.05.2016 г. № 01-13/70  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителям органов управления  
образованием муниципальных  
районов и городских округов в  
Республике Крым**

Направляем для изучения и использования в работе Модельное положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым.

**Приложение на 15 л.**

**С уважением**

**Директор**

**О. ТРЕЩЁВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**Модельное положение  
о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя  
и руководителей муниципальных образовательных организаций,  
находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов  
и муниципальных районов Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Модельное положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ч.4 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ и определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов (кандидата) на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым, и реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Положение утверждается распорядительным актом органа местного самоуправления, осуществляющего аттестацию.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- б) кандидаты на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты).

1.4. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципальной образовательной организации (далее – ОО).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей ОО;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя ОО;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей ОО и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей ОО.

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

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, назначенной распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) Республики Крым (далее – Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализ представленных документов и материалов о руководителе (кандидате) и собеседование с Аттестационной комиссией.

1.9. Аттестационная комиссия:

- а) на основании поступивших в установленном порядке заявлений формирует списки кандидатов на должность руководителей и руководителей, подлежащих аттестации;
- б) определяет график проведения аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

г) запрашивает у кандидата, руководителя, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

д) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям;

е) проводит аттестацию руководителей;

ж) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя.

## 2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в пять лет на основании заявления.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) Республики Крым (далее – Учредитель) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

- по личному решению руководителя.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации.

2.3. Заявление руководителя о проведении аттестации (далее – заявление) (*приложение 1*) направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации;
- аттестационного листа или выписки из распорядительного акта о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не менее одного и не более двух месяцев от дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.6. Для проведения очередной и внеочередной аттестации руководителя формируется комплект материалов на русском языке, который должен включать:

- заявление руководителя о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрение его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

- заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

- копии документов, приложенных к заявлению руководителя;

- дополнительные документы по усмотрению руководителя;

- представление на руководителя, подлежащего аттестации, подписанное руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования (*приложение 3*) с приложением следующих документов:

- а) копии трудового договора с руководителем ОО;

- б) копии документов о назначении на должность руководителя ОО;
- в) финансово-хозяйственных результатов деятельности ОО.

2.7. Соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования не менее чем за две недели до аттестации должно ознакомить руководителя ОО с представлением. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о трудовой деятельности за предшествующий период.

2.8. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты.

2.9. Перед началом собеседования руководитель обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.10. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

2.11. Оценка деятельности руководителя основывается на его соответствии квалификационным требованиям занимаемой должности, установленным общепрофессиональными квалификационными требованиями, результативности его деятельности и деятельности ОО.

При этом учитываются:

2.11.1. знание руководителем основ действующего законодательства, правил и норм по охране труда, основ управления и планирования;

2.11.2. уровень профессиональных знаний, опыта работы, повышения квалификации и переподготовки руководителя;

2.11.3. своевременность и качество исполнения должностных обязанностей руководителем, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ОО, трудовым договором;

2.11.4. организаторские способности руководителя;

2.11.5. надлежащее исполнение договорных обязательств ОО;

2.11.6. эффективное и надлежащее использование муниципального имущества, закрепленного за ОО.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, в случае необходимости заслушивает сообщение руководителя соответствующего структурного подразделения Учредителя, осуществляющего управление в сфере образования, о трудовой деятельности аттестуемого. Руководитель структурного подразделения Учредителя может дать общую оценку деятельности курируемой ОО.

2.13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.14. По итогам изучения предоставленных документов и собеседования с аттестуемым руководителем Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе вынести мотивированные рекомендации руководителю:

- о направлении на курсы повышения квалификации или переподготовку;
- о переводе на другую должность.

2.16. В случае признания руководителя не соответствующим занимаемой должности комиссия рекомендует главе органа местного самоуправления принять решение о расторжении трудового договора.

2.17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

2.18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя, составленный по форме согласно *приложению 4*. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись.

2.19. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Продолжительность аттестации с даты подачи материалов кандидата и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.3. К заявлению на аттестацию (*приложение 1*) прикладываются документы:

- анкета кандидата (*приложение 2*);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном) и повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих присвоение кандидату ученой степени и ученого звания (при наличии);
- список научных трудов кандидата (при наличии);
- копия аттестационного листа или выписки приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

3.4. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.5. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.6. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидат должен представить отзыв работодателя, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом эффективности и значимости для развития ОО.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется комплект материалов на русском языке, который должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов;
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- прилагаемые к заявлению копии документов;
- анкета кандидата (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной

почты) согласно *приложению 1* к Положению;

- выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя ОО (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя ОО);
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.8. Аттестационной комиссией составляется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Учредителем.

Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.9. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата его кандидатура не рассматривается.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации и рекомендуется к назначению руководителем ОО;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

3.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.12. Неаттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

#### **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Учредителя.

4.2. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Учредителя, руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения Учредителя, осуществляющего управление в сфере образования, председатель или заместитель председателя муниципальной организации профсоюза работников народного образования, представители общественных организаций и др.

4.3. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.4. 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;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

4.6. Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель структурного подразделения Учредителя, осуществляющего управление в сфере образования.

#### 4.7. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты распорядительных актов по результатам аттестации;
- готовит выписки из распорядительных актов и аттестационные листы по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

#### 4.8. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) ее состава.

4.10. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

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

4.11. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом Учредителя и в виде выписки из распорядительного акта и аттестационного листа направляется в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

4.14. Выписка из распорядительного акта по результатам аттестации руководителя и аттестационный лист хранятся в личном деле руководителя.

4.15. Выписка из распорядительного акта по результатам аттестации и аттестационный лист кандидата передаются самому кандидату под роспись. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из распорядительного акта и аттестационный лист хранятся в его личном деле.

4.16. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет структурное подразделение Учредителя, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Управление образования).

#### 5.2. Управление образования:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов на бумажных носителях или в форме электронных документов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- организует психологическое сопровождение аттестуемых (при необходимости);
- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- ведет базу данных и архив руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

Приложение на 8 л

Директор



**О. ТРЕЩЁВ**



**Приложение 1**

к модельному положению о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым

/Рекомендуемый образец/

**В Аттестационную комиссию**


---



---



---



---

(Ф.И.О. аттестуемого)

---

(должность)

---



---



---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, в 20\_\_ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедуры проведения квалификационных испытаний, ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

**Приложение 2**

к модельному положению о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым

/Рекомендуемый образец/

**АНКЕТА**

кандидата на должность руководителя образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, полное наименование организации согласно Уставу)

**для аттестации с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации**

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании:

Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

№ п/п	Год	Наименование ОУ	Тема	Количество часов

4. Сведения о работе \* (1) (три последних места работы из трудовой книжки):

Период (с __ по __)	Должность	Место работы	Адрес

5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и

номеров соответствующих аттестатов.

№ п/п	Номер аттестата/ диплома	Наименование	Дата получения/ присвоения

6. Тематика и количество научных трудов \_\_\_\_\_

7. Сведения о наградах, почетных званиях

№ п/п	Год награждения/ присвоения	Наименование награды/ звания

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_

9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления \_\_\_\_\_

10. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

№ п/п	Период (с __ по __)	Наименование управленческой/ научно-педагогической деятельности

11. Рекомендации образовательной организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Учредителя, выдвинувшего кандидатуру.

Решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган управления образовательной организацией)

\_\_\_\_\_ в порядке, предусмотренном уставом,  
(Ф.И.О. кандидата)

12. включен в список кандидатов на должность \* (2)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя уполномоченного органа управления ОО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \*(3)

М.П.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения Учредителя, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \*(4)

осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата)

\* (1) Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с

приложением заверенных копий соответствующих документов.

\*(2) Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

\*(3) В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

\*(4) Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Учредителя, осуществляющим управление в сфере образования.



6. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_
7. Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_
8. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
9. Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств**

1. Профессиональные качества:

(профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Деловые качества:

(руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления (мотивация труда – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей), этика поведения, стиль общения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:**

1. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период: формирование концептуального видения будущего образовательной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обеспеченность педагогическими кадрами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

создание условий для профессионального развития педагогических кадров: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

эффективность использования финансового ресурса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

локально-нормативная база деятельности образовательной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

участие в 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: \_\_\_\_\_

2. 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 и вида в региональной системе образования):* \_\_\_\_\_

3. Профессиональное развитие *(описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки), как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации):* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

(\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение 4**

к модельному положению о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Крым

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет
7. Аттестация проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
8. Количественный состав аттестационной комиссии:  
на заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель (заместитель председателя)  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Распорядительный акт органа местного самоуправления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а), с решением Аттестационной комиссии согласен(а)/не согласен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя образовательного учреждения, дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.