



Муниципальный округ Архангельской области «Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2025 № 251-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 36 областного закона от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по порядку назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной органу местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, осуществляющему управление в сфере образования, утвержденными распоряжением министерства образования Архангельской области от 07.07.2023 № 1227, и Положением о формировании кадрового резерва в сфере образования Архангельской области, утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 24.07.2023 № 1272, в целях определения порядка проведения аттестации руководителей образовательных организаций Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Северодвинска:
 - от 06.06.2012 № 216-па «О проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений»;
 - от 03.04.2014 № 161-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па»;

от 26.06.2017 № 186-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 03.04.2014)»;

от 17.10.2017 № 326-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 26.06.2017)»;

от 24.11.2017 № 384-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 17.10.2017)»;

от 18.12.2018 № 500-па «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 24.11.2017)»;

от 14.06.2019 № 217-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 18.12.2018)»;

от 09.03.2021 № 71-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 14.06.2019)»;

от 14.02.2022 № 46-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 06.06.2012 № 216-па (в редакции от 09.03.2021)».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 № 251-па

Положение
о проведении аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – муниципальные образовательные организации), подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования), при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя.

2. Аттестации подлежат руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители, руководитель) и лица, претендующие на должности руководителей из кадрового резерва в сфере образования Архангельской области (далее – кандидаты, кандидат), сформированного в соответствии с Положением о формировании кадрового резерва в сфере образования Архангельской области, утвержденного распоряжением министерства образования Архангельской области от 24.07.2023 № 1272 (далее – кадровый резерв).

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности, а также в целях установления возможности назначения кандидата на должность руководителя на основании профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (далее – профессиональный стандарт), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н.

4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

повышение эффективности и качества труда;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

определение направлений повышения квалификации руководителя.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям муниципальных образовательных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование, состав и регламент работы муниципальной аттестационной Комиссии

6. Аттестацию руководителей и кандидатов проводит муниципальная аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии (далее – личная заинтересованность), связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, от участия в работе Комиссии.

В случае возникновения у председателя Комиссии личной заинтересованности при проведении аттестации председатель Комиссии обязан известить о данной личной заинтересованности членов Комиссии, присутствующих на заседании, заявить самоотвод на период до окончания рассмотрения вопроса Комиссией и покинуть помещение. В указанном случае рассмотрение вопроса осуществляется Комиссией под председательством заместителя председателя Комиссии.

В случае если большая часть состава Комиссии имеет личную заинтересованность при проведении аттестации на заседании Комиссии, председателем инициируется утверждение нового состава Комиссии перед должностным лицом, утвердившим ее состав.

9. В состав Комиссии входят:

заместитель Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – председатель Комиссии;

начальник Управления образования – заместитель председателя Комиссии;

секретарь Комиссии;

представители Управления образования;

представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска;

представитель Совета депутатов Северодвинска;

представитель Северодвинской городской организации Общероссийского Профсоюза образования.

10. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

утверждает график проведения аттестации;

назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии.

11. В отсутствие председателя Комиссии по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его полномочия исполняются заместителем председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

осуществляет анализ полноты материалов и документов в отношении руководителей и кандидатов;

формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации, по просьбе членов Комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его полномочия исполняются лицом, на которого председателем Комиссии возложено исполнение данных обязанностей во время проведения Комиссии. Такое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

13. Член Комиссии:

1) вправе:

знакомиться с аттестационными материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам Комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня Комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в деятельности Комиссии. Члены Комиссии, не являющиеся сотрудниками Администрации Северодвинска, подписывают письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 1 к настоящему Положению).

14. Член Комиссии участвует в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании иному лицу.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа ее членов.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании Комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление образования.

III. Проведение аттестации кандидата

18. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

19. Секретарь Комиссии вручает кандидату уведомление о дате, времени и месте проведения аттестации лично под подпись, не позднее чем за 40 рабочих дней до проведения аттестации.

20. Кандидат за 30 рабочих дней до проведения аттестации лично представляет в Управление образования заявление (приложение 2 к настоящему Положению).

21. Аттестация проводится в форме собеседования с кандидатом.

22. Вопросы для аттестации составляются по основным направлениям деятельности с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя.

Перечень вопросов утверждается председателем Комиссии.

Комиссия проводит собеседование с кандидатом на предмет знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, муниципальных правовых актов,

включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность образовательной организации.

Профессиональная деятельность кандидата оценивается Комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленному профессиональному стандарту.

При этом должны учитываться:

профессиональные знания и опыт работы на педагогических и (или) руководящих должностях в образовательных организациях;

умение кандидата организовывать контрактную, договорную и претензионную деятельность, системную административно-хозяйственную работу в образовательной организации;

умение кандидата работать с документацией, финансами и кадровыми вопросами.

23. В случае неявки кандидата на заседание Комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) заседание Комиссии переносится.

В случае неявки кандидата на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации Управление образования письменно обращается в министерство образования Архангельской области об исключении данного кандидата из кадрового резерва.

В случае переноса заседания Комиссии секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации кандидата должен лично уведомить его под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации.

24. Вопросы членов Комиссии и баллы за ответы кандидата на них фиксируются в протоколе.

Комиссия заслушивает ответы кандидата на заданные вопросы и оценивает их полноту и правильность.

25. Оценивание ответов на вопросы осуществляется Комиссией по каждому вопросу по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3 к настоящему Положению) в соответствии со следующими критериями:

ответ не отражает сущности 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.

26. Результаты оценивания ответов на вопросы определяются Комиссией исходя из среднего значения количества баллов, полученных по итогам аттестации кандидата.

Аттестация считается успешной при условии, что среднее количество баллов, полученных кандидатом, составляет не менее 3,3 балла.

Результаты ответов кандидата учитываются при определении соответствия требованиям уровня квалификации, предъявляемым к должности руководителя.

IV. Проведение аттестации руководителя

27. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности проводится не реже одного раза в 5 лет. Межаттестационным периодом будет считаться временной промежуток, за который могут быть представлены результаты профессиональной деятельности руководителя за 5 лет до момента проведения аттестации.

28. Аттестации не подлежит руководитель:

являющийся беременной женщиной или женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам;

находящийся в отпуске по уходу за ребенком;

в период временной нетрудоспособности.

Руководитель подлежит аттестации не ранее чем через год после завершения отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

29. Результаты аттестации руководителя считаются действительными в течение 5 лет:

при переходе аттестованного руководителя на должность руководителя другой образовательной организации;

при возобновлении работы в должности руководителя образовательной организации после увольнения.

30. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком проведения аттестации. График проведения аттестации формирует Управление образования.

31. График проведения аттестации утверждается председателем Комиссии в срок не позднее 1 декабря текущего года на следующий год.

В графике проведения аттестации указывается список руководителей, подлежащих аттестации, дата предыдущей аттестации, период проведения аттестации. Периодом проведения аттестации считается месяц, в течение которого руководитель должен быть аттестован.

32. Секретарь Комиссии знакомит руководителей, подлежащих аттестации в соответствующем календарном году, с графиком проведения аттестации лично под подпись в течение месяца с даты его утверждения.

Руководитель представляет в Управление образования справку о профессиональной деятельности за межаттестационный период согласно

приложению 4 к настоящему Положению в срок не позднее 30 рабочих дней до указанного в графике периода проведения аттестации.

33. Представление на руководителя в Комиссию готовит начальник Управления образования.

Представление на руководителя должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов руководства образовательной организацией за межаттестационный период по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

34. Секретарь Комиссии знакомит руководителя с представлением под подпись не позднее чем за 30 рабочих дней до периода проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

При отказе руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается начальником Управления образования и специалистами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

35. Представление Управлением образования подается в Комиссию за 14 рабочих дней до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

36. Секретарь Комиссии вручает руководителю уведомление о дате, времени и месте проведения аттестации лично под подпись, не позднее чем за 20 рабочих дней до проведения аттестации.

37. Аттестация проводится в форме собеседования с руководителем.

38. Вопросы для аттестации составляются по основным направлениям деятельности с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя.

Перечень вопросов утверждается председателем Комиссии и обеспечивает проверку знаний руководителя о:

законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актах, регламентирующих образовательную, финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

приоритетных направлениях развития системы образования Российской Федерации;

теории и методах управления образовательными организациями;

правилах охраны труда и пожарной безопасности;

отраслевой специфике образовательной организации;

основах гражданского, трудового, налогового, административного и антикоррупционного законодательства;

основах управления организацией, финансового аудита и планирования;

основах маркетинга;

порядке принятия решений по вопросам управления и распоряжения объектами недвижимости образовательных организаций;

квалификационных требованиях по должностям работников и (или) профессиональных стандартах.

39. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации начальник Управления образования решает вопрос о привлечении указанного руководителя к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением Комиссии переносится.

В случае неявки руководителя на заседание Комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) аттестация руководителя решением Комиссии переносится. Такое решение отражается в протоколе, изменения в утвержденный график проведения аттестации не вносятся.

В случае перенесения аттестации руководителя на более поздний срок положения пунктов 30–35 настоящего Положения не применяются. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации руководителя должен уведомить его лично под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации.

40. Вопросы членов Комиссии и баллы за ответы руководителя на них фиксируются в протоколе.

Комиссия заслушивает ответы руководителя на заданные вопросы и оценивает их полноту и правильность.

41. Оценивание ответов на вопросы осуществляется Комиссией по каждому вопросу по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 3 к настоящему Положению), в соответствии со следующими критериями:

ответ не отражает сущности 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.

42. Результаты оценивания ответов на вопросы определяются Комиссией исходя из среднего значения количества баллов, полученных по итогам аттестации в целях подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности.

Аттестация считается успешной при условии, что среднее количество баллов, полученных руководителем, составляет не менее 4,3 балла.

V. Принятие решения по результатам аттестации

43. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) в отношении кандидата:

уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

2) в отношении руководителя:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

44. По результатам аттестации руководителя Комиссия вправе дать рекомендацию о направлении в приоритетном порядке руководителя для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития.

45. Результаты аттестации и рекомендация заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем Комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Информация о рекомендациях Комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя.

46. Аттестационный лист и представление на руководителя хранятся в его личном деле.

47. Решение Комиссии о результатах аттестации кандидата и о результатах аттестации руководителя утверждается распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

48. Аттестационный лист и выписка из распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам об утверждении результатов аттестации выдается руководителю и кандидату, прошедшим аттестацию.

49. После признания кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя, с ним заключается трудовой договор на срок не более 3 лет. В связи с назначением кандидата на должность руководителя он исключается из кадрового резерва.

50. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности ему в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии выдается выписка из протокола Комиссии, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 № 251-па

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я,

_____ ,
обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию муниципальной аттестационной комиссия (далее – Комиссия), которые мне будут доведены или станут известны в ходе моей деятельности в Комиссии.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию Комиссии, а также не осуществлять действия или бездействия, результатом которых может быть раскрытие или передача конфиденциальной информации третьим лицам, в течение срока действия настоящего обязательства, а также после прекращения его действия.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Комиссии немедленно сообщать председателю Комиссии.

4. Сохранять сведения, составляющие конфиденциальную информацию Комиссии.

5. Я предупрежден(а) о том, что в случае невыполнения любого из вышеперечисленных пунктов настоящего обязательства могу быть исключен(а) из Комиссии.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

Конфиденциальная информация означает любую информацию или данные, составляющие служебную или коммерческую тайну (в том числе, без ограничения, любые технические или нетехнические данные и любые формулы, образцы, программы, приборы, методы, технические приемы, алгоритмы или процессы и т.п.), имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании и обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности.

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 № 251-па

В муниципальную аттестационную
комиссию
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации / соответствие занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации
(нужное подчеркнуть)

Сведения о результате предыдущей аттестации по должности «руководитель» с указанием срока ее окончания (при наличии): _____

Основание для аттестации: _____

(установление возможности назначения на должность руководителя образовательной организации/подтверждение соответствия)

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

(год, образовательное учреждение, специальность и квалификация – в соответствии с дипломом)
общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
стаж руководящей работы _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет): _____

(когда, где, направление подготовки, вид дополнительного профессионального образования, количество часов)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях проведения аттестации даю согласие муниципальной аттестационной комиссии на осуществление действий, необходимых для проведения аттестации, в том числе получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), год и дата рождения, образование, квалификация, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер диплома и дата его выдачи.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дается до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные. Согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за два месяца до момента отзыва согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. Копию аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии).
2. Копию диплома об образовании, профессиональной переподготовке, копии документов о получении дополнительного профессионального образования.
3. Копию удостоверения, справки о повышении квалификации (за последние 3 года).
4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.
5. Справку об отсутствии судимости.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактные телефоны:

*заверенные копии

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 № 251-па

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена аттестационной комиссии											ИТОГ общий	Средний балл
Вопрос №												
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя/кандидата												

Дата _____
Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 №251-па

Справка
о профессиональной деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации за межаттестационный период

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

1. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности образовательной организации.

2. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.

3. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся).

4. Формирование системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов обучающихся (воспитанников), направленной на самоопределение, самообразование и профессиональную ориентацию.

5. Обеспечение выполнения муниципального задания.

6. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма работников и обучающихся (воспитанников).

7. Участие образовательной организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности образовательной организации.

8. Создание условий и организация обучения работников образовательной организации.

9. Повышение профессиональных компетенций работников образовательной организации.

10. Создание условий для аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий (первая, высшая, педагог-наставник, педагог-методист).

11. Обеспечение открытости деятельности образовательной организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

12. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний, представлений, протестов, исковых заявлений в отношении образовательной организации от органов государственного контроля (надзора) и (или) муниципального контроля.

13. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.

14. Развитие материально-технической базы образовательной организации.

15. Обеспечение своевременных выплат заработной платы, пособий и иных выплат работникам образовательной организации.

16. Соблюдение и исполнение в образовательной организации требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

17. Обеспечение доступности для инвалидов.

Руководитель
образовательной организации

(должность,
наименование образовательной
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.06.2025 № 251-пн

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя муниципальной образовательной организации
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Дата рождения _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Сведения об образовании

_____ (когда, какое учебное заведение окончил(а), специальность, квалификация по образованию,

_____ (ученая степень, ученое звание)

4. Общий трудовой стаж _____, стаж работы в должности
руководителя _____
5. Дата предыдущей аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

Решение муниципальной аттестационной комиссии

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (курсы, семинары),
за последние 5 лет, предшествующие аттестации

7. Государственные награды, почетные звания _____

8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате
представления: _____

9. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии по результатам
предыдущих аттестаций, сведения об их выполнении (при наличии):

II. Результаты профессиональной деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации по выполнению должностных обязанностей,
возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией
за межаттестационный период _____

III. Наличие (отсутствие) неисполненных предписаний, представлений, протестов, исковых заявлений в отношении образовательной организации от органов государственного контроля (надзора) и (или) муниципального контроля за межаттестационный период _____

IV. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности

Начальник Управления образования
Администрации Северодвинска _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.06.2025 № 254-00

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда, какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы _____, стаж работы в должности руководителя _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии _____
9. Решение муниципальной аттестационной комиссии _____

_____ соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
_____ не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов муниципальной аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Примечания _____

Председатель муниципальной аттестационной комиссии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь муниципальной аттестационной комиссии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения муниципальной аттестационной комиссией _____

Соответствует должности _____ сроком на 5 лет

_____ (дата и номер распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам)

М.П.

Заместитель Главы
Администрации Северодвинска
по социальным вопросам

_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись педагогического работника, дата)

С решением муниципальной аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____ (подпись)