

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве управленческих кадров образовательных организаций,
критериях отбора претендентов для включения в кадровый резерв на должность
руководителя образовательной организации муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан» (далее соответственно – кадровый резерв, подведомственные организации, Отдел образования) и работы с ним.

1. 2. Кадровый резерв является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики отдела образования.

1 3. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, а также настоящим Положением.

1.4. Кадровый резерв управленческих кадров подведомственных организаций формируется в целях:

– формирования устойчивого резерва управленческих кадров для удовлетворения потребности в высококвалифицированных управленческих кадрах для замещения должностей руководителей подведомственных организаций;

– оперативного замещения должностей руководителей подведомственных организаций за счет внутренних ресурсов;

– сохранения принципа преемственности в управлении подведомственными организациями.

1.5. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных граждан, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей соответствующих подведомственных организаций, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей руководителя подведомственной организации. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв (исключении из резерва);
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан для включения в резерв;
- добровольность включения граждан в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- цикличность проведения отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых управленческих кадров;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в кадровый резерв,

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок формирования кадрового резерва:

2.1. Кадровый резерв формируется начальником Отдела образования.

2.2. В кадровый резерв включаются граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, по результатам решения педагогических советов образовательных организаций на включение в кадровый резерв, рекомендаций администраций образовательных организаций, решения Совета руководителей образовательных учреждений муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, либо при проведении конкурсного отбора на включение кандидата в кадровый резерв руководителей образовательных организаций.

2.3. Включение граждан в кадровый резерв осуществляется приказом Отдела образования с указанием учреждений, в которые они могут быть назначены руководителем.

3. Критерии отбора претендентов для включения в кадровый резерв на должность руководителя образовательной организации:

3.1. Высшее образование (специалитет/ магистратура) и профессиональная переподготовка в сфере управления;

3.2. Не менее пяти лет стажа на педагогических должностях, а также наличие опыта руководящей деятельности в сфере образования;

3.3. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4. Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

3.5. Отсутствие медицинских противопоказаний.

4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. На каждого гражданина, включаемого в кадровый резерв, Отделом образования готовится в электронном виде анкета по форме согласно Приложению, к настоящему Положению.

4.2. Копия приказа Отдела образования о включении гражданина в кадровый резерв или об исключении гражданина из кадрового резерва направляется (выдается) Отделом образования гражданину в течение 14 дней со дня его издания.

4.3. Сведения о гражданах, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте отдела образования.

4.4. Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность руководителя подведомственной организации осуществляется с его согласия по решению Совета руководителей образовательных учреждений муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

5. Исключение гражданина из кадрового резерва

5.1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом начальника Отдела образования.

5.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность руководителя подведомственной организации;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя подведомственной организации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность замещения должности руководителя подведомственной организации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

ж) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

Приложение

Анкета кандидата на должность руководителя образовательной организации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем организации (в зависимости от ее типа), о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
13. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.

14. Примечания, дополнительные сведения _____

15.Рекомендации организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на личное заявление гражданина).

16.Решением Совета руководителей образовательных учреждений муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от _____ № _____ включен в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.



БОЙОРОК

07 июль 2022 й.

№ 395

ПРИКАЗ

07 июля 2022 г.

Об утверждении списка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров

В целях оказания содействия региону в реализации мер по формированию резерва управленческих кадров, во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 15.01.2021 года №16 РП «О совершенствовании региональных механизмов управления качеством образования во исполнении приказа ГАУ РБ Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов, приказываю:

1.Провести мониторинг следующих показателей:

-количество руководителей образовательных организаций, соответствующих квалификационным требованиям (руководители образовательных учреждений, имеющих профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», или диплом по переподготовке по направлениям государственное и муниципальное управление или менеджмент и экономика).

-количество руководителей образовательных организаций, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации»: высшее образование (специалитет, магистратура), профессиональная переподготовка в сфере управления, дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года, не менее 5 лет стажа на педагогических должностях);

-наличии сформированной системы работы с резервом управленческих кадров образовательных организаций;

2. Утвердить состав комиссии по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров. Приложение №1.

3. Утвердить список кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан. Приложение №2.

4. Запрашиваемые сведения необходимо разместить в личном кабинете Отдела образования, расположенном в информационной системе (онлайн-платформе) ГАУ РБ Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов в разделе

«Сведения мониторинга» в модуле «Эффективность руководителей ОО».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зав. ИМЦ. Сайфутдинову Г.К.

Начальник



Г.М.Исанбаева



ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ й. № **31** «**25**» **09** 20 **16** г.

Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района И.А. Галиахметову.

Глава администрации



Ф.Ф. Чингизов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
от «25» 01 2016 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – кандидаты) и руководителя образовательной организации, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан» (далее – аттестуемые руководители).

1.2. Цели аттестации:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

повышение профессионального уровня руководителей;

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

формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организаций;

2) руководители образовательных организаций.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска;

временно исполняющие обязанности руководителя.

1.7. Аттестация кандидатов проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации.

1.8. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

Внеочередная аттестация руководителей может проводиться по решению работодателя для определения преимущественного права на занятие должности руководителя при сокращении численности работников.

1.9. Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей образовательных организаций, утверждаемым МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан» (далее – МКУ «Отдел образования»).

1.10. Нормативной основой для аттестации являются:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2015г. №240 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется при администрации муниципального района Кармаскалинский район.

2.2. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет специалист по кадрам МКУ «Отдел образования».

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом МКУ «Отдел образования».

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы

повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- организует работу Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии;
- направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

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

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

3. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации.

3.2 Решение о проведении аттестации кандидатов принимается МКУ «Отдел образования» и объявляется приказом.

3.3. К участию в аттестации кандидатов допускаются граждане, имеющие 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.

3.4. Кандидат представляет в отдел кадров:

1) личное заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства, и электронной почты), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате; оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

3) сведения о кандидате, оформленную в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению;

4) программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации;

5) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

7) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов на аттестацию);

8) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

3.5. Кандидат не допускается к участию в аттестации в случае если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы по перечню, указанному в п.3.4., либо они оформлены ненадлежащим образом.

3.6. Аттестация кандидатов признается несостоявшейся в случае отсутствия документов на аттестацию.

3.7. Кандидат представляет документы на аттестацию не позднее, чем за 10 дней до начала проведения аттестации.

3.8. При проведении аттестации для оценки уровня квалификации кандидатов применяются аттестационные процедуры:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов. Перечень общих и специальных вопросов составляется на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательной организации» с учетом поручаемых руководителю основных трудовых функций и требований, предъявляемых к руководителю в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые он должен применять при выполнении должностных обязанностей. Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования утверждается приказом МКУ «Отдел образования». Количество вопросов, включенных в Перечень общих и специальных вопросов, составляет не менее 50.

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования размещается на официальном сайте МКУ «Отдел образования».

3.9. Организацию тестирования кандидатов проводит секретарь аттестационной комиссии. Тестирование проводится в день проведения аттестации. Кандидаты на должность руководителя отвечают на вопросы теста в присутствии секретаря Аттестационной комиссии.

Кандидатам предоставляется 30 минут для подготовки ответа. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов. В случае, если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

3.10. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

3.11. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению

аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

3.12. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату одно из следующих решений:

- уровень квалификации кандидата соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- уровень квалификации кандидата не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.13. Кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

4.1. Решение о проведении аттестации руководителей принимается МКУ «Отдел образования».

4.2. График проведения аттестации руководителей ежегодно утверждается МКУ «Отдел образования» и доводится до их сведения не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.3. В графике проведения аттестации руководителей указываются:

- 1) список руководителей, подлежащих аттестации;
- 2) дата, место и время проведения аттестации;
- 3) дата предоставления в аттестационную комиссию документов на аттестацию.

4.4. Руководитель представляет в отдел кадров:

1) личное заявление руководителя о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства, и электронной почты), оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

2) заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате; оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

3) отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год.

4) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя. В случае невозможности присутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация руководителя переносится на другую дату и в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем

руководитель должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При проведении аттестации для оценки уровня квалификации аттестуемых руководителей применяются аттестационные процедуры:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов.

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования утверждается приказом МКУ «Отдел образования». Количество вопросов, включенных в Перечень общих и специальных вопросов, составляет не менее 50.

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования размещается на официальном сайте МКУ «Отдел образования».

4.7. Организацию тестирования аттестуемых руководителей проводит секретарь аттестационной комиссии. Тестирование проводится в день проведения аттестации. Аттестуемые руководители отвечают на вопросы теста в присутствии секретаря аттестационной комиссии.

Аттестуемым руководителям предоставляется 20 минут для подготовки ответа. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов. В случае, если аттестуемый руководитель ответил неправильно более чем на 20% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и проводит индивидуальное собеседование с аттестуемым руководителем, успешно прошедшим тестирование. Индивидуальное собеседование проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с аттестуемым руководителем по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

4.9. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает аттестуемых руководителей по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

4.10. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

4.11. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не может участвовать в заседании аттестационной комиссии.

4.12. В случае признания аттестуемого руководителя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации аттестуемый руководитель должен пройти профессиональную переподготовку или повышение

квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения руководитель представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.13. В случае признания аттестуемого руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.14. Выписка из протокола, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле. Приложение № 3.

4.15. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



Ф.Ф. Кутлубаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан

от «25» 01 2016 года № 31

СОСТАВ
аттестационной комиссии

Галияхметова И.А.	- заместитель главы администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, председатель комиссии
Исанбаева Г.М.	- начальник МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район», заместитель председателя
Буйлова Н.Н.	- главный инспектор по кадрам МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район», ответственный секретарь
Члены комиссии:	
Сайфутдинова Г.К.	- заведующая информационно-методическим центром МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район»
Чингизова Г.Р.	- заведующая сектором общего образования МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район»

Управляющий делами



Ф.Ф. Кутлубаев

к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации

В Аттестационную комиссию
МКУ «Отдел образования
администрации муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан»
от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель»
в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок
аттестации и процедурой 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 персональ-
ных данных МКУ «Отдел образования администрации муниципального рай-
она Кармаскалинский район Республики Башкортостан» для проведения все-
стороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью
установления соответствия должности «руководитель».

Дата: «__» ____ 20__ год

(подпись)(Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

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

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе. <1>
<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.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации МКУ «Отдел образования», выдвинувшего кандидатуру.

Решением _____ от ___ N ___
МКУ «Отдел образования»

в порядке, предусмотренном уставом, включен в список кандидатов на должность <1>

(Ф.И.О. кандидата)

(наименование должности, полное наименование организации)

<2>

(Начальник МКУ «Отдел образования»)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

Ознакомлен и под-
тверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

<1> Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

<2> 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.

ВЫПИСКА

из протокола Аттестационной комиссии администрации муниципального
района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

- На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2015г. № 240 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации». Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан»

Аттестационная комиссия в присутствии:

Председателя _____

Заместителя председателя _____

Членов: _____

Ответственного секретаря _____

РЕШИЛА:

1. Признать руководителей (кандидатов на должности руководителей) образовательных организаций соответствующими должности «руководитель» на срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность
1			

1. Признать руководителей образовательных организаций соответствующими должности «руководитель» с учетом рекомендаций на срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность
1			

3. Признать руководителей (кандидатов на должности руководителей) образовательных организаций не соответствующими должности «руководитель».

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность
1			

Председатель

_____ (подпись)

Заместитель председателя

_____ (подпись)

Членов:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Ответственный секретарь

_____ (подпись)