

Администрация Кировского муниципального района
Ленинградской области
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.10.2022 № 352

**Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации,
подведомственной комитету образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30.08.2018 № 1920-р «О реализации соглашений о взаимодействии по организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области», распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 20.09.2018 №2084-р «О взаимодействии структурных подразделений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по реализации соглашений об организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области» на основании решения Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва от 24.03.2016 №17 «Об утверждении Положения о комитете образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»:

1. Утвердить порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации

Кировского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2019 № 312 «Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Кировского муниципального района Ленинградской области».

3. Главному специалисту сектора итоговой аттестации комитета образования Волковой М.А. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета



Г.В.Мисюля

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению комитета
образования администрации
Кировского муниципального
района Ленинградской области
от 17.10.2022 № 352

**Порядок и сроки
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации**

Раздел I. Общие положения.

1. Настоящий порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок), определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и (или) дополнительные образовательные программы, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – ОО).

2. Аттестация кандидатов на должность руководителя ОО проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей ОО, а также оценки знаний и квалификации для назначения на должность руководителя ОО (далее – кандидат, кандидат на должность руководителя, аттестуемый).

3. Аттестация руководителя ОО проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста (далее – руководитель ОО, аттестуемый)

4. Аттестации подлежат:

4.1. кандидаты на должность руководителя ОО;

4.2. руководители ОО.

5. Аттестации не подлежат руководители ОО:

5.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

5.2. беременные женщины;

5.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5.4. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5.5. временно исполняющие обязанности руководителя ОО.

6. Аттестация лиц, предусмотренных в подпунктах 5.3, 5.4 пункта 5 раздела I настоящего Порядка, проводится не ранее чем через один год после их выхода на работу.

7. Аттестация кандидата на должность руководителя ОО проводится до назначения на должность и действует в течение одного года.

8. Аттестация руководителя ОО на соответствие занимаемой должности проводится один раз в четыре года (далее – очередная аттестация).

9. Для проведения аттестации комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет):

9.1. создает муниципальную аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей ОО (далее – аттестационная комиссия) и определяет ее состав;

9.2. ежегодно формирует списки руководителей ОО, подлежащих аттестации;

9.3 определяет график заседаний аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

11. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии.

1. Функции аттестационной комиссии:

1.1. Осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии, в том числе запрашивает у кандидатов, руководителей ОО необходимые документы, материалы и информацию в определенные аттестационной комиссией сроки.

1.2. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении каждого кандидата и руководителя ОО, в том числе проверяет их на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей ОО и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

1.3. Проводит аттестацию для назначения на должность руководителя ОО, определения соответствия занимаемой должности руководителя ОО.

1.4. Принимает решение по итогам проведения заседания и осуществляет подготовку рекомендаций Комитету по итогам аттестации.

2. Расширенный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Комитета ежегодно перед началом учебного года. В состав входят представители Комитета, муниципальной информационно-методической службы, образовательных организаций, профсоюзных организаций, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (по согласованию).

На каждую дату проведения заседания аттестационной комиссии формируется и утверждается распоряжением Комитета состав в количестве

не менее 7 человек из числа расширенного состава таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии не включаются руководители ОО, подлежащие аттестации в текущем году.

3. Председателем аттестационной комиссии является председатель Комитета.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

4. Заместителем председателя является начальник отдела развития муниципальной системы образования Комитета.

Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.

5. Секретарем аттестационной комиссии является представитель Комитета.

Секретарь комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым кандидату на должность руководителя и (или) руководителю ОО.

6. Основной формой деятельности являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания члены аттестационной комиссии уведомляются секретарем. Заседания аттестационной комиссии могут проводиться в очном и онлайн форматах.

7. В случае необходимости проведения аттестации кандидата при досрочном прекращении полномочий действующего руководителя ОО или проведения повторной аттестации руководителя ОО проводятся внеплановые заседания комиссии. Дата, время и место внепланового заседания утверждается распоряжением Комитета.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого.

11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. По предложению членов аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

12. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

13. Результаты аттестации заполняются в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя ОО постоянно. Аттестационный лист кандидата и материалы, представленные кандидатом, хранятся в Комитете в течение 1 года с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

14. Секретарь ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые решения. Протокол заседания подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

15. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия и утверждается распоряжением Комитета.

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

17. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Аттестация кандидата на должность руководителя ОО

1. Аттестация кандидата проводится не позднее чем за 15 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий – не менее чем за 5 рабочих дней до их прекращения).

2. Кандидат в установленные аттестационной комиссией сроки подает на аттестацию следующие документы:

2.1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.3. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.4. заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

2.5. предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата (не более 2-х страниц);

2.6. дополнительные документы, характеризующие профессиональную подготовку, по усмотрению кандидатов.

3. Кандидаты, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

4. Уведомление о месте и времени заседания аттестационной комиссии направляется кандидату секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за 3 дня до даты аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

5. Все документы предоставляются на русском языке. При предоставлении документов на иностранном языке необходимо наличие апостиля и (или) нотариальное заверение перевода на русский язык.

6. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных документов и проходит в форме собеседования по следующим направлениям:

6.1. стратегические цели и задачи управления соответствующей образовательной организацией;

6.2. основные направления развития финансово-хозяйственной деятельности;

6.3. перспективы развития материально-технической базы соответствующей образовательной организации;

6.4. планируемые меры и (или) мероприятия по повышению качества реализации образовательных программ;

6.5. стратегия управления персоналом.

7. В случае, если на должность руководителя претендуют несколько кандидатов, то в целях выстраивания рейтинга кандидатов члены аттестационной комиссии индивидуально проводят оценку выступления каждого аттестуемого по пяти направлениям, представленным в пункте 6 раздела III. Оценивание проводится по трехбалльной системе, где 1 – низкий уровень, 2 – средний уровень, 3 – высокий уровень. Секретарь комиссии высчитывает среднее значение по каждому направлению, затем их суммирует. Полученные результаты оценивания выстраиваются в рейтинг по убыванию и фиксируются в протоколе.

8. В случае неучастия в собеседовании по неуважительной причине кандидат решением аттестационной комиссии признается не прошедшим аттестацию.

9. В случае неучастия кандидата в собеседовании по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания аттестационной комиссии переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

10. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение об аттестации кандидатов или о признании их, не прошедшими аттестацию.

12. В случае положительной аттестации кандидата аттестационная комиссия выдает рекомендации Комитету о назначении на должность руководителя ОО или включения кандидата в кадровый резерв Комитета для замещения должностей руководителей ОО.

13. Кандидаты, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через 1 год с момента принятия аттестационной комиссией решений.

Раздел IV. Аттестация руководителя ОО

1. Дата проведения аттестации для каждого руководителя ОО устанавливается индивидуально и утверждается распоряжением Комитета не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

2. О месте и времени заседания аттестационной комиссии руководитель ОО уведомляется по почте или электронной почте не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации.

3. Руководитель ОО подает в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения аттестации:

3.1. заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

3.2. в случае проведения аттестации руководителя ОО, проработавшего в занимаемой должности не менее одного года или вышедшего на работу согласно пункту 6 раздела I настоящего Порядка: информацию о состоянии и перспективах развития образовательной организации с указанием проблем и предложением комплекса действий для их решения согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

3.3. в случае очередной аттестации: отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий календарный период согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

3.4. дополнительные документы, подтверждающие результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, по усмотрению руководителя ОО.

4. В течение 10 рабочих дней члены аттестационной комиссии знакомятся с материалами, представленными аттестуемыми.

5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования, включающего в себя публичное представление руководителем ОО отчета или информации согласно подпунктам 3.2, 3.3 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка.

6. При аттестации руководителя ОО оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональная компетентность и результаты

работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

7. В случае неявки руководителя на заседание без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

8. В случае неявки руководителя по уважительной причине, подтвержденной документально, аттестация переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

9. Руководитель ОО признается решением аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию в следующих случаях:

9.1. документы на аттестацию не поступили, поступили не в полном объеме или поступили позднее установленных аттестационной комиссией сроков;

9.2. не явился на заседание по неуважительной причине;

9.3. не участвует в собеседовании.

10. На основании заявления руководителя ОО, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. Сроки повторной аттестации согласуются с аттестуемым при принятии решения, но назначаются не позднее чем через 1 год. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель ОО извещается в соответствии с настоящим Порядком.

11. По результатам аттестации комиссией выносится одно из следующих решений:

11.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя ОО);

11.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя ОО).

12. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии занимаемой должности руководителя ОО трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1

к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: число, месяц, год.
3. Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.
4. Должность и место работы на момент аттестации: наименование должности с указанием даты назначения на эту должность.
5. Стаж работы в должности руководителя: число лет.
6. Общий трудовой стаж: число лет.
7. Педагогический стаж: число лет.
8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики: полное наименование образовательной организации, направление подготовки, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении.
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации руководителем, кандидатом (при наличии): выполнены, выполнены частично, не выполнены.
10. Решение аттестационной комиссии: соответствует / не соответствует должности (для кандидатов); соответствует / не соответствует занимаемой должности руководителя (указывается должность руководителя)
11. Рекомендации аттестационной комиссии: о поощрении руководителя образовательной организации за достигнутые им успехи в работе, о предложении принять участие в конкурсах для включения в кадровый резерв, об улучшении деятельности руководителя, о направлении для получения дополнительного профессионального образования, о назначении кандидата на должность руководителя, о включении в кадровый резерв комитета образования и другие.
12. Количественный состав аттестационной комиссии: число.
На заседании присутствовало число членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» - число, «против» - число.
13. Примечание: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО председателя)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО секретаря)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20__ г.

Дата и № распоряжения комитета образования администрации Кировского
муниципального района Ленинградской области: _____

С решением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен или не согласен, согласна или не согласна)

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (ФИО аттестуемого)

Приложение 2

к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

В аттестационную комиссию по проведению
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
подведомственной комитету образования
администрации Кировского муниципального
района Ленинградской области

(ФИО кандидата на должность руководителя)

заявление.

Прошу аттестовать меня в _____ месяце _____ года на соответствие должности
руководителя _____ в качестве кандидата на должность
(наименование образовательной организации)
руководителя.

Сообщаю сведения о себе:

1. Должность, на которую претендует кандидат, наименование образовательной организации _____
2. Должность и место работы на момент аттестации: наименование должности и организации с указанием даты назначения на эту должность
3. Дата рождения: число, месяц, год
4. Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому
5. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка: наименование курсов, организация профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении
6. Сведения о присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий (при наличии): с указанием даты и номеров соответствующих документов.
7. Сведения о наличии стажа и характера управленческой деятельности: число лет с указанием должности.
8. Общий трудовой стаж: число лет.
9. Педагогический стаж: число лет.
10. Сведения о наградах, почетных званиях (при наличии): _____
11. Ограничения на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельности в сфере образования, развития несовершеннолетних отсутствуют (да/нет): _____
12. Наличие результатов независимой оценки квалификации: _____
13. Телефон: _____
14. Адрес электронной почты: _____
15. Перечень основных вопросов (документов), в решении которых кандидат на должность принимал участие: _____
16. Самооценка профессиональных, деловых и личностных качеств: _____

_____	_____ / _____
дата	подпись ФИО

С распоряжением комитета образования администрации Кировского муниципального района от 17.10.2022 № 352 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области» ознакомлен(а).

_____	_____ / _____
дата	подпись ФИО

Приложение 3

к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

Согласие на обработку персональных данных

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

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета образования администрации Кировского муниципального района, зарегистрированного по адресу: г. Кировск, ул. Кирова, д.20, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;
образование;
послевузовское профессиональное образование;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
должность, место работы и стаж работы (в т.ч. на педагогических и руководящих должностях);
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
адрес регистрации;
номер телефона, адрес электронной почты.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях аттестации меня как кандидата на должность руководителя образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока аттестации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3) после завершения процедуры аттестации персональные данные хранятся в комитете образования администрации Кировского муниципального района в течение всего срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района.

Дата начала обработки данных: _____

Подпись аттестуемого: _____ / _____

Приложение 4

к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

В аттестационную комиссию по проведению
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
подведомственной комитету образования
администрации Кировского муниципального
района Ленинградской области

(ФИО руководителя образовательной организации)

заявление.

Прошу аттестовать меня в _____ месяце ____ года на соответствие занимаемой
должности руководителя _____.

(наименование образовательной организации)

Сообщаю сведения о себе:

1. Дата рождения: число, месяц, год
3. Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому
4. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка: наименование курсов, организация профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении
5. Сведения о присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий (при наличии): с указанием даты и номеров соответствующих документов.
6. Стаж работы в должности руководителя: число лет.
7. Общий трудовой стаж: число лет.
8. Педагогический стаж: число лет.
9. Сведения о наградах, почетных званиях (при наличии): _____
10. Наличие результатов независимой оценки квалификации в межаттестационный период: _____
11. Личные достижения руководителя образовательной организации за межаттестационный период: _____
12. Информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации: _____
13. Адрес электронной почты: _____

дата

подпись

ФИО

С распоряжением комитета образования администрации Кировского муниципального района от 17.10.2022 № 352 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя

муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области» ознакомлен(а).

дата

_____/_____
подпись

ФИО

Приложение 5

к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

Информация
о состоянии и перспективах развития

(наименование образовательной организации)

1. Проблемы, выявленные в образовательной организации:

№ п/п	Выявленные проблемы	Комплекс действий по решению проблемы	Ожидаемые результаты

2. Перспективы развития образовательной организации:

№ п/п	Выявленные «точки роста»	Комплекс действий по развитию	Ожидаемые результаты

3. Пояснительная записка (в свободной форме, не более 3 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер - 12 пт.).

Руководитель образовательной организации _____ / _____

Дата _____

Приложение 6
к порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации

Требования к отчету
о выполнении программы развития образовательной организации

1. Содержание.

1.1. Отчет о выполнении программы развития должен содержать наименование образовательной организации, наименование программы развития с указанием срока действия программы, а также основные цели и задачи программы.

1.2. В отчете о выполнении программы развития образовательной организации необходимо представить:

1.2.1. Анализ результатов деятельности с указанием выполненных мероприятий и полученных результатов в сравнении с ожидаемыми результатами, заявленными в программе развития за межаттестационный период.

1.2.2. Формы и методы диссеминации инновационного опыта, представленного в программе развития, в случае включения образовательной организации в деятельность по распространению инновационного опыта на уровне не ниже муниципального.

1.2.3. Возникшие при реализации программы проблемы, указать их причины и пути решения.

1.2.4. Динамику основных целевых показателей, указанных в программе развития. Сравнение с показателями муниципального и регионального уровня (при наличии аналогичных показателей).

1.2.5. Позитивные эффекты, достигнутые образовательной организацией за период реализации программы, по направлениям с определением будущих «точек роста».

1.2.6. Аналитическое и прогностическое обоснование возможных изменений и (или) дополнений в программу развития образовательной организации с ожидаемыми результатами от предлагаемых изменений.

2. Оформление отчета:

2.1. Объем не более 6 страниц печатного текста.

2.2. Шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер - 12 пт.

2.3. Отчет должен быть подписан аттестуемым руководителем образовательной организации с указанием даты составления отчета.