

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Горностаева С.М., Ковалева И.В.

Региональная модель
аттестации руководителей
образовательных организаций

Методическое пособие

Красноярск 2015

Горностаева С.М., Ковалева И.В.

Региональная модель аттестации руководителей образовательных организаций: методическое пособие. Красноярск, 2015. 55 с.

Аннотация

В данном методическом пособии представлена региональная модель аттестации руководителей образовательных организаций, раскрыты особенности и специфика организации и проведения аттестационных процедур для кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций.

Материалы, представленные в пособии, разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства и призваны оказать непосредственную помощь: аттестуемым, экспертным группам, методическим службам, профсоюзным организациям, осуществляющим в различных формах защиту трудовых прав руководящих работников общего образования, дополнительного образования.

© Горностаева С.М., 2015

© Ковалева И.В., 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	6
1.1. Часть 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»	6
1.2. Пункт 3 часть 1 статьи 81 и части 2-3 статьи 82 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»	7
1.3. Раздел II Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»	13
1.4. Раздел II Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».....	13
ГЛАВА 2. МОДЕЛИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	18
2.1. Модель I. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций (на соответствие занимаемой должности)	18
Федеральный закон РФ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	22
2.2. Модель II. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации	27
ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМАТЫ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЯЕМЫХ ПРИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ).....	32

Приложение 1. Образец нормативного правового акта «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования»	32
Приложение 2. Образец заявления (для кандидатов на должность руководителя)	38
Приложение 3. Образец справки-представления.....	39
Приложение 4. Образец отзыва о профессиональной деятельности аттестуемого (для руководителя образовательной организации).....	41
Приложение 5. Образец протокола заседания аттестационной комиссии.....	43
Приложение 6. Образец протокола тестирования	44
Приложение 7. Образец экспертного листа по защите управленческого проекта.....	46
Приложение 8. Образец списка вопросов для устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым	48
Приложение 9. Образец экспертного листа по собеседованию	50
Приложение 10. Образец итогового экспертного листа по собеседованию ...	51
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	54

ВВЕДЕНИЕ

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает обязательность процедуры аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций.

В целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций Красноярского края, авторами разработаны методические рекомендации по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций.

В методическом пособии раскрываются вопросы нормативного правового обеспечения и варианты моделей аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, даны рекомендации по организации необходимого документооборота.

В Приложениях к настоящим рекомендациям дан образец нормативного правового акта «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций», на основе которого разработаны дополнительные формы документов: заявление (для кандидатов на должность руководителя), справка-представление, отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого, протокол заседания аттестационной комиссии, листы экспертной оценки результатов аттестации на каждом этапе, а также примерные вопросы для собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В данной главе будут приведены выдержки из нормативных правовых актов, определяющих процедуру аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций. К каждому фрагменту нормативных правовых актов дан комментарий, начало которого обозначено звездочкой, а сам комментарий выделен курсивом.

1.1. Часть 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»

Статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации
...4. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций*.

Аттестационные процедуры должны осуществляться как в отношении кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, так и в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций. Учредители образовательных организаций **обязаны разработать и принять нормативные правовые акты, регулирующие порядок и сроки проведения аттестации. В нормативном правовом акте органа местного самоуправления «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации» необходимо раскрыть следующие вопросы: категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, порядок формирования и состав комиссии, осуществляющей аттестацию, периодичность проведения аттестации, процедуры проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, дача рекомендаций кандидату на должность руководителя в случае, если он не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Тре-*

бования к квалификации» квалификационного справочника, документооборот аттестации.

1.2. Пункт 3 часть 1 статьи 81 и части 2-3 статьи 82 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

...3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;*

**Главным условием прекращения трудовых отношений с руководителем муниципальной образовательной организации по данному основанию является подтверждение результатами аттестации факта несоответствия работника занимаемой должности. В случае, когда спор о правомерности расторжения трудового договора с работником по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ рассматривается в суде, обязанность представить доказательства наличия законного основания для его расторжения и подтвердить соблюдение установленного порядка увольнения возлагается на работодателя (п. 23 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, документом, на основании которого будет проводиться увольнение работников по указанному основанию, является выписка из протокола аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.*

*Процедура расторжения трудового договора в связи с несоответствием руководителя муниципальной образовательной организации занимаемой должности должна включать следующие **этапы**:*

1. Предложение другой работы.

В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу. Любые предложения работодателя по иным должностям должны быть отражены в письменной форме. Если у работодателя нет подходящих вакансий, то работник должен быть извещен об отсутствии вакантных должностей. Срок предупреждения о предстоящем прекращении трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности законодательно не установлен, поэтому работодатель может сам определить этот срок и письменно предупредить работника об увольнении.

2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности и составление записки-расчета.

До принятия решения о расторжении трудового договора по рассматриваемому основанию работодателю необходимо запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза или заместителем руководителя выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии высшего выборного профсоюзного органа) (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ). В приказе о расторжении трудового договора следует указать последний день работы работника. В графе «Основание» необходимо отразить реквизиты выписки из протокола аттестационной комиссии о несоответствии конкретного работника занимаемой должности либо реквизиты приказа работодателя, изданного по итогам аттестации. Выбор того или иного основания в Приказе определяется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

С приказом о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

3. Внесение записи в трудовую книжку при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности.

В трудовой книжке отмечается, что договор прекращен в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении работник должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»). Запись о расторжении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»)

4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности.

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточ-

ной квалификации по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»).

5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его несоответствием занимаемой должности.

При расторжении трудового договора по данному основанию работнику не выплачивается выходное пособие. Однако все остальные причитающиеся ему суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить неоспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

6. Выдача документов, связанных с работой.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности). Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке (ст. 15.1 Закона N 255-ФЗ). Форма справки и Порядок ее выдачи утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н.

7. Направление информации об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации в военкомат (сведения о работнике, подлежащем воинскому учету)

Работодатель обязан в течение двух недель сообщить в военкомат и (или) органы местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету. Сведения об увольняемом подаются по форме, указанной в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ (пп. "а" п. 29 Рекомендаций).

8. Направление информации об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации судебному приставу-исполнителю и взыскателю об увольнении работника-должника.

Работодатель обязан незамедлительно сообщить судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю об увольнении руководителя муниципальной образовательной организации, из заработной платы которого производились удержания по исполнительному документу, и вернуть им этот документ (ч. 4 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ).

К исполнительным документам, в частности, относятся (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ):

- исполнительные листы;*
- судебные приказы;*
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии.*

Если удержания были связаны с уплатой алиментов, соответствующую информацию нужно направить как судебному приставу-исполнителю, так и лицу, получающему алименты. Срок для направления сведений в этом случае составляет три дня (ч. 1 ст. 111 СК РФ).

При установлении несоответствия квалификации руководителя выполняемой должности по результатам аттестации и принятии работодателем решения о прекращении трудового договора необходимо проверить, не относится ли данный работник к категории, не подлежащей увольнению вследствие непрохождения аттестации (ч. 1, 4 ст. 261, ст. 264 ТК РФ):

- беременные женщины;*
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;*
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);*
- отец, воспитывающий без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекун, попечитель детей указанного возраста;*
- родитель (опекун, попечитель), который является единственным кормильцем ребенка до 3-х лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.*

Помимо ограничений, установленных для работников, с которыми расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в силу прямого указания закона, существуют ограничения на увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Такие ограничения предусмотрены для следующих работников (руководителей):

- работников, находящихся в отпуске, независимо от его вида (ежегодный, дополнительный, иной) (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);*

- работников в период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Статья 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

...Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

...При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации*.

** Трудовой кодекс РФ требует включать в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, если проведение аттестации может послужить основанием для увольнения работников. Процедура учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется только при принятии решения о возможном прекращении трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации, который является членом профессионального союза. Учету подлежит мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, входящей в состав профессионального союза, членом которого является работник, в отношении которого принимается решение о прекращении трудового договора.*

Процедура принятия решения о прекращении трудового договора с учетом мнения профсоюза состоит из следующих этапов (статья 373 ТК РФ):

1. Рассмотрение проекта решения работодателя выборным органом первичной профсоюзной организации.

На первом этапе работодатель направляет проект решения (приказа, распоряжения) о возможном расторжении трудового договора и обоснование необходимости его принятия (копии документов, являющихся основанием для принятия данного решения) выборному профсоюзному органу, который рассматривает представленный проект и вырабатывает по нему свое мнение.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа по проекту решения о возможном прекращении трудового договора должно быть направлено работодателю в течение семи рабочих дней со дня его получения. Если выборный профсоюзный орган согласен с предлагаемым проектом, то работодатель принимает решение о расторжении трудового договора с работником. Работодатель вправе принять данное решение также в тех случаях, когда выборный профсоюзный орган не соглашается с предлагаемым проектом, но его мнение не содержит мотивировки либо соответствующее мнение представлено по истечении установленного законом семидневного срока. Мнение, представленное за пределами данного срока, может вовсе не рассматриваться работодателем.

2. Проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон.

Инициатором проведения дополнительных консультаций выступает выборный профсоюзный орган. На проведение дополнительных консультаций отводится три рабочих дня, однако по соглашению сторон этот срок может быть увеличен. Результат консультаций (достижение согласия или констатация наличия разногласий) оформляется протоколом

3. Принятие решения работодателем.

Работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор вне зависимости от результатов консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации. Соответствующий приказ (распоряжение) может быть издан работодателем не ранее чем по истечении 10 рабочих дней с момента направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа (распоряжения) и документов, обосновывающих необходимость его принятия, и не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. При пропуске указанного месячного срока расторжение трудового договора осуществлено быть не может иначе как после завершения новой процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа. В этот срок не включается время отсутствия работника при сохранении за ним места работы (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске, исполнение государственных обязанностей и т.п.).

1.3. Раздел II Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

...II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей*

Ректор

Директор

Заведующий

Начальник

Президент

**Наименование должности руководителя муниципальной образовательной организации должно соответствовать требованиям настоящего Постановления Правительства РФ.*

1.4. Раздел II Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

...II. Должности руководителей

Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения

Должностные обязанности. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательно-

го учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреп-

лению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административ-

ное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. 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*.

**Квалификационный справочник содержит требования к уровню знаний, а также к квалификации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, прописывает примерные должностные обязанности руководителя. Под квалификационными требованиями понимаются требования к набору профессиональных знаний и конкретных навыков, которые необходимы для эффективной работы руководителя на занимаемой им должности. Требования к квалификации подразделяются на:*

- образовательный ценз;
- требования по стажу работы (стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет).

...I. Общие положения

...9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы*.

**П. 9 раздела I квалификационного справочника позволяет назначить кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации лицо, не имеющее специальной подготовки, при наличии рекомендаций аттестационной комиссии органов местного самоуправления. Аттестационная комиссия должна дать оценку возможностей претендента на*

должность руководителя муниципальной образовательной организации выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы. На основании рекомендаций аттестационной комиссии при заключении трудового договора с руководителем можно предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ. В соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания Учредитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с руководителем муниципальной образовательной организации, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Следует отметить, что данное правило не распространяется на действующего руководителя муниципальной образовательной организации, т.к. требования к его квалификации напрямую определены в разделе II «Должности руководителей».

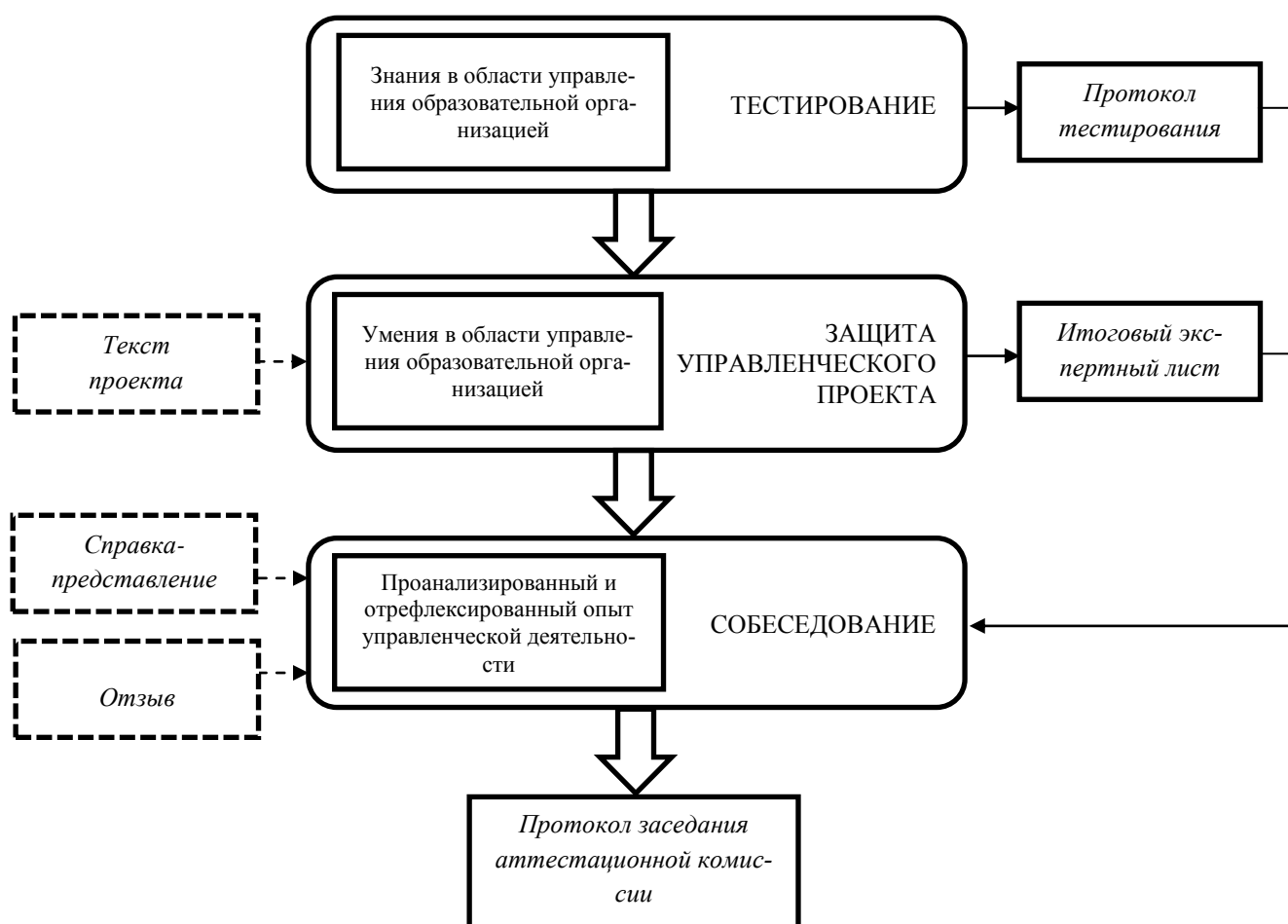
ГЛАВА 2. МОДЕЛИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Модель I. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций (на соответствие занимаемой должности)

Модель аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций построена на принципах открытости аттестационных процедур, объективности и целостности оценки деятельности руководителя образовательной организации.

Аттестация руководителя муниципальной образовательной организации проводится в три этапа: тестирование, защита управленческого проекта и собеседование (см. Схему 1).

Схема 1. Модель аттестации руководителя муниципальной образовательной организации



Каждый из названных этапов направлен на оценку одной из составляющих управленческой компетентности:

тестирование оценивает знания в области управления образовательной организацией;

защита управленческого проекта – умения в области управления образовательной организацией;

собеседование – наличие управленческого опыта по реализации имеющихся знаний и умений в области управления образовательной организацией и способность аттестуемого руководителя образовательной организации осуществлять анализ и рефлексию управленческой деятельности.

Защита управленческого проекта и собеседование могут быть совмещены по времени проведения с сохранением предлагаемых процедур

1 этап – тестирование

Тестирование, как уже указывалось выше, направлено на оценку знаний аттестуемого в области управления образовательной организацией.

Контрольные измерительные материалы, используемые при проведении тестирования, формируются на основе нормативных требований к знаниям, умениям и навыкам, обозначенным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н.

Контрольные измерительные материалы формируются по тематическим разделам, определенным в соответствии с Порядком проведения аттестации руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 12.07.2011 № 414-п.:

Раздел 1. Отраслевая специфика деятельности образовательной организации:

- знает приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- знает основные педагогические понятия;

Раздел 2. Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности:

- знает правила по охране труда и пожарной безопасности;

Раздел 3. Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации:

- знает законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и умеет их применять в практической деятельности;
- знает трудовое законодательство;
- умеет применять нормы трудового законодательства в ОУ;
- знает требования к Уставу образовательной организации;
- знает требования к локальным актам ОУ;
- знает полномочия руководителя ОУ;

Раздел 4. Основы управления образовательной организацией:

- понимает смысл предназначения, миссии и цели развития образовательной организации, различает эти понятия;
- умеет анализировать внутреннюю и внешнюю среду ОУ и определять стратегию развития ОУ;
- умеет обозначать цель деятельности;
- умеет планировать, проектировать, программировать деятельность;
- умеет выстроить эффективную структуру управления ОУ;
- умеет принимать управленческое решение;

Раздел 5. Основы управления персоналом:

- умеет создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, устанавливать и поддерживать контакты в коллективе;
- умеет работать в команде;
- умеет поддерживать инновационные процессы в коллективе и преодолевать сопротивление коллектива изменениям;
- знает правила эффективного делегирования;
- знает этапы развития организации и умеет выбрать правильную тактику действий руководителя;
- знает типы организационных культур и соответствующие им задачи руководителя организации;

Раздел 6. Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности:

- умеет анализировать и прогнозировать финансово-хозяйственную деятельность
- умеет планировать финансово-хозяйственную деятельность (знает, понимает и умеет разрабатывать проекты смет доходов и расходов, план ФХД образовательной организации);

- умеет координировать и регулировать финансово-хозяйственную деятельность (определение функций каждого из участников процесса управления, выработка норм и правил поведения экономических партнеров; воздействие на объект управления при помощи финансовых инструментов для достижения заданных значений показателей деятельности);
- умеет стимулировать работников образовательной организации;
- умеет контролировать финансово-хозяйственную деятельность (оценка степени законности и целесообразности расходования финансовых средств, учета, хранения и списания имущества);
- умеет формировать имидж образовательной организации средствами маркетинга (маркетинговые коммуникации с участниками образовательного процесса и внешней средой);
- умеет привлекать инвестиции в образовательную организацию;
- умеет работать с сайтом www.zakupki.gov.ru;
- знает способы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

Раздел 7. Знание правил русского языка:

- умеет правильно ставить ударение;
- знает нормы пунктуации;
- знает грамматические нормы языка.

Примеры оформления контрольно-измерительных материалов в форме вопросов для проведения тестирования

Раздел	Умение	Вопрос	Варианты ответов с указанием <u>правильного ответа</u>	Ссылка
Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	Знания законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность и умение их применять в практической деятельности	Прием обучающихся в образовательную организацию относится к компетенции	А – учредителя; <u>Б – образовательной организации;</u> В – образовательной организации, по согласованию с учредителем	Ст.28 ФЗ-273 Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
Основы управления образовательной организацией	Умеет выстроить эффективную структуру управления об-	Какая структура организации обеспечивает возможность го-	<u>А – матричная;</u> Б – штабная; В – линейная; Г – функциональ-	Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А.И. Наумов. 6-е из-

	разовательной организацией	ризонтальных, неформальных и косвенных связей	ная	дание. Издательство: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2014 г
Основы управления персоналом	Умение поддерживать инновационные процессы в коллективе и преодолевать сопротивление коллектива изменениям	Ваши сотрудники проявляют сопротивление тем изменениям в деятельности образовательной организации, которые Вы считаете необходимым провести. Вы выяснили, что члены коллектива боятся, что их интересы будут ущемлены. Что, в связи с этим, следует предпринять?	А – не настаивать, отказаться от изменений; Б – проявить силу, настойчивость; <u>В – провести переговоры по согласованию новых условий работы</u>	К.М. Ушаков Развитие организации: в поисках адекватных теорий / М.: «Сентябрь», 2004
Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности	Знает способы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	В соответствии с ФЗ-261 образовательные организации должны утверждать и реализовывать программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, содержащие	<u>А – целевые показатели и мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, ожидаемые результаты;</u> Б – информацию об оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов и о величине потерь энергетических ресурсов; В – информацию об объеме используемых энергетических ресурсов и методы расчета нормативов потерь энергоносителей	Ст.14 ФЗ-261 Федеральный закон РФ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Процедура тестирования

Тестирование проводится автоматизировано: в течение 20 минут каждый аттестуемый руководитель отвечает на 30 вопросов.

Итоги тестирования оформляются в виде протокола (см. Приложение № 6), в котором указывается общее число набранных баллов и число баллов по каждому тематическому разделу, что позволяет как аттестуемому, так и комиссии увидеть, какой из тематических разделов вызывает наибольшее затруднение у аттестуемого руководителя образовательной организации.

2 этап - защита проекта управленческой деятельности

Защита управленческого проекта предполагает проявление и оценку умений аттестуемого в области управления образовательной организацией, к которым следует отнести умения осуществлять следующие виды управленческой деятельности:

- анализ и сопоставление факторов внешней и внутренней среды как основание для определения стратегии развития образовательной организации;
- целеобозначение в соответствии с интересами и возможностями, условиями и требованиями к деятельности субъекта обозначения цели;
- проектирование деятельности по реализации цели, предполагающее конкретизацию измеримых результатов, выстраивание системы согласованных между собой целей, задач, планируемых результатов, мероприятий и необходимых ресурсов;
- прогнозирование проблем и трудностей реализации целей.

Аттестуемый руководитель образовательной организации защищает управленческий проект по управленческой тематике – одному из актуальных направлений региональной образовательной политики, муниципальной стратегии развития образования, программы развития образовательной организации.

В рамках аттестации руководителей образовательных организаций нам представляется целесообразным защищать именно проект управленческой деятельности, а не программу развития образовательной организации, ввиду того, что в управленческом проекте более четко просматривается непосредственная деятельность аттестуемого руководителя, его вклад в развитие образовательной организации, в отличие от той же программы развития, которая является интегральным программирующим документом всего педагогического коллектива образовательной организации.

Требования к оформлению проекта

Проект должен содержать как обязательные следующие пункты:

1. Тема проекта;
2. Разработчик проекта;
3. Аналитическое обоснование актуальности проекта;
4. Цель проекта;
5. Планируемые результаты, продукты (по каждой задаче);
6. Мероприятия по решению проектных задач, в т.ч. сетевой график реализации проекта;
7. Необходимый ресурс для реализации проекта, в т.ч. бюджет проекта с указанием объемов и источников финансирования;
8. Риски реализации проекта и пути их преодоления.

Процедура защиты проекта

Защита проекта управленческой деятельности проводится публично, в том числе с использованием on-line трансляции.

1. Секретарь аттестационной комиссии представляет аттестуемого руководителя образовательной организации (ФИО полностью, место работы, должность).

2. Аттестуемый руководитель образовательной организации делает компьютерную презентацию (не более 7 минут и 15 слайдов) управленческого проекта (в соответствии с требованиями к оформлению проекта (см. выше)).

3. Вопросы членов комиссии к аттестуемому руководителю образовательной организации и его ответы.

По итогам защиты проекта каждый член аттестационной комиссии оформляют экспертные листы (см. Приложение № 7).

3 этап – собеседование

Собеседование проводится на материале справки-представления и отзыва, с учетом результатов тестирования и итогов экспертной оценки управленческого проекта. Цель собеседования – дать оценку умению аттестуемого руководителя осуществлять анализ и рефлексию своего управленческого опыта, а так же с учетом результатов пройденного тестирования и защиты проекта управленческой деятельности принять решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности руководителя образовательной организации.

Процедура собеседования

1. Секретарь аттестационной комиссии представляет аттестуемого руководителя образовательной организации (справка-представление), информирует членов аттестационной комиссии о результатах тестирования и защиты управленческого проекта аттестуемого руководителя образовательной организации.

2. Работодатель представляет информацию о динамике результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля), дает оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя (отзыв).

3. Вопросы членов комиссии к аттестуемому руководителю образовательной организации и его ответы.

Вопросы к аттестуемому руководителю – это наиболее сложно регулируемая часть аттестационной процедуры.

При оформлении вопросов членам аттестационной комиссии следует придерживаться цели собеседования. Во-первых – это оценка умения аттестуемого руководителя осуществлять анализ и рефлекссию своего управленческого опыта; во-вторых – принятие решения о соответствии аттестуемого занимаемой должности руководителя образовательной организации.

В связи с этим вопросы могут носить уточняющий характер относительно той, информации, которая была представлена в справке-представлении и отзыве, а также вопросы могут быть направлены на выявление причин сложившейся ситуации, обоснованности применяемых в деятельности управленческих средств, способов деятельности, перспектив развития образовательной организации. Вопросы к аттестуемому должны проявить для комиссии умение аттестуемого руководителя анализировать факторы, позитивно или негативно повлиявшие на достижение представленных результатов, осмысливать свои успешные и неуспешные способы профессиональной деятельности в области управления образовательной организации.

Вопросы для собеседования оформляются в 4-х аспектах:

– Что из управленческих средств, механизмов, методов и т.д. использовалось в управленческой деятельности?;

– Какие позитивные эффекты за счет этого получены?

– Что из планируемого не получилось?

– Почему не получилось?

Во всех 4-х названных аспектах обсуждаются следующие направления деятельности руководителя образовательной организации:

– Формирование концептуального видения будущего образовательной организации;

– Руководство педагогическим коллективом образовательной организации;

– Руководство образовательным процессом в образовательной организации;

– Управление ресурсами (финансово-экономическими, материальными, информационными и др.) образовательной организации;

– Укрепление школьного сообщества образовательной организации.

Примерный список вопросы для собеседования дан в приложении № 8.

По итогам собеседования членами аттестационной комиссии заполняются экспертные листы (см. Приложение № 9).

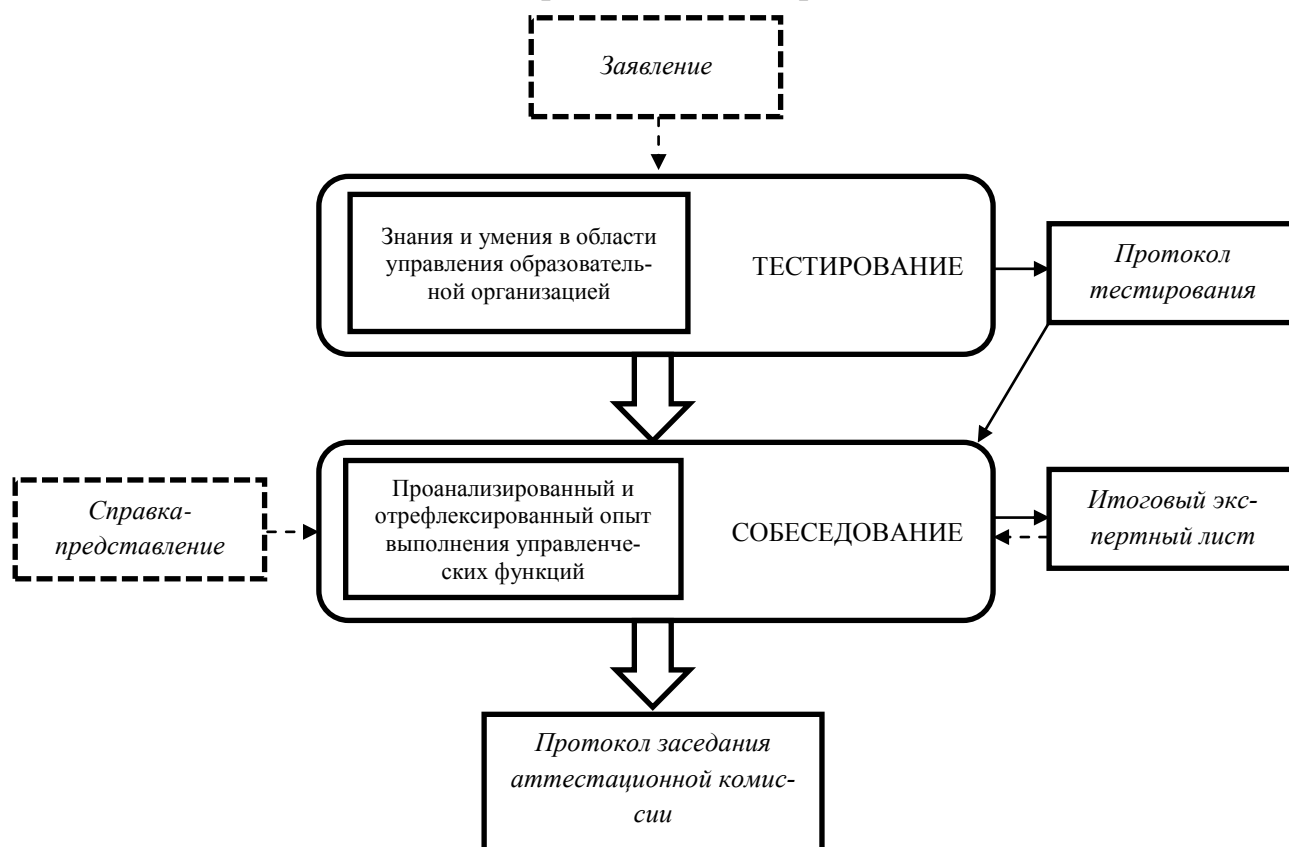
Общая оценка по итогам всех этапов аттестации оформляется в итоговом экспертном листе (см. Приложение № 10), наличие которого помогает комиссии при принятии решения т.к. позволяет целостно увидеть ситуацию всех промежуточных оценок, а так же при необходимости оформить рекомендации аттестуемому руководителю образовательной организации.

2.2. Модель II. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации

Модель аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций построена на принципах открытости аттестационных процедур, объективности и целостности оценки готовности кандидата к осуществлению деятельности руководителя образовательной организации.

Цель аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации – дать оценку его возможностей выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Схема 2. Модель аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации



Аттестация кандидата на должность руководителей муниципальных образовательных организаций муниципальной образовательной организации проводится в два этапа: тестирование и собеседование (см. Схему 2).

При проведении тестирования можно ориентироваться на описание данной процедуры для аттестации руководителей образовательных организацией (см. п.2.1 данного раздела). В связи с тем, что в модели аттестации кандидатов нет процедуры защиты управленческого проекта, мы рекомендуем при разработке вопросов для проведения тестирования усилить их практикоориентированную направленность, позволяющую оценить не только знания, но и умения кандидата в области управления образовательной организацией.

При проведении собеседования так же можно ориентироваться на описание данной процедуры в п.2.1 данного раздела с учетом того, что кандидат может не иметь опыта работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации. В таком случае обсуждаются примеры выполнения кандидатом управленческих функций, в том числе при прохождении соответствующей стажировки в период подготовки.

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

При проведении аттестации необходимо учитывать, что основным документом, определяющим обязанности работника, является трудовой договор с указанием в нем конкретной трудовой функции. Квалификационные требования к должности руководителя образовательной организации установлены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

Все процедурные вопросы организации аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций относятся к компетенции органов местного самоуправления и отражаются в соответствующем нормативном правовом акте. К примеру, «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования» (см. Приложение № 1). Нормативный правовой акт, регламентирующий порядок и сроки проведения аттестации, утверждается в соответствии с Уставом муниципального образования, правилами ведения документооборота, разработанными и утвержденными на уровне органов местного самоуправления, а при отсутствии правил ведения документооборота – напрямую с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст. В органах местного самоуправления утверждение нормативного правового акта «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования» может осуществляться разными способами:

- должностным лицом (уполномоченным лицом согласно требованиям Устава) с проставлением грифа УТВЕРЖДАЮ. В таком случае дополнительно приказ не издается;

- специально издаваемым документом, т.е. приказом с проставлением грифа УТВЕРЖДЕНО.

С нормативным правовым актом органа местного самоуправления, утвержденным соответствующим способом в соответствии с требованиями Устава, все аттестуемые должны быть ознакомлены под роспись.

В приложении к нормативному правовому акту «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования» может быть отражена информация о формах дополнительных правовых актов. Рассмотрим подробнее следующие формы.

- Приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которыми работодатель знакомит аттестуемых под роспись в сроки, установленные приказом.

Список лиц, подлежащих аттестации, составляется ответственным лицом в произвольной форме. В список не включаются лица, которые, согласно требованиям действующего законодательства, не должны проходить процедуру аттестации.

Графики проведения аттестации могут составляться как по всем аттестуемым, так и отдельно: для кандидатов в руководители и руководителей муниципальных образовательных организаций. В графике важно отразить сроки аттестации. В случае, когда график проведения аттестации является не приложением к приказу, а самостоятельным актом, график должен отражать информацию: кем и когда он утвержден, способ принятия, порядок доведения информации о сроках проведения аттестации как до аттестуемых, так и до членов аттестационной комиссии.

- Уведомление руководителя муниципальной образовательной организации о начале аттестации.
- Приказ о создании и составе аттестационной комиссии.
- Заявление для кандидатов на должность руководителя (см. Приложение № 2).

Заявление должно отражать согласие аттестуемого лица на обработку персональных данных.

- Справка-представление (см. Приложение № 3).

Специалист по кадрам органа местного самоуправления в справке-представлении указывает общие информационные сведения об аттестуемом.

- Отзыв (см. Приложение № 4).

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления в своем отзыве отражает оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя муниципальной образовательной организации, оценку его результатов профессиональной деятельности.

- Список вопросов необходимых для процедуры аттестации (см. Приложение № 8).
- Лист экспертной оценки результатов аттестации (см. Приложение № 10).

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558) установлено, что квалификационные требования, документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников должны храниться постоянно по месту разработки (ст. ст. 700, 701).

- Протокол заседания аттестационной комиссии (см. Приложение № 5).

Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для подтверждения объективности результатов аттестации. Целесообразно заполнять один протокол по каждому заседанию комиссии. Однако данные по каждому работнику желательно вносить в него отдельно, иначе оформление ответов работников в виде сплошного текста (без разбивки по лицам) не позволит определить, кто из работников как ответил на тот или иной вопрос, а в случае спора протокол не будет являться доказательством несоответствия квалификации работника занимаемой должности.

Срок хранения протокола заседания аттестационной комиссии составляет 15 лет (ст. 696 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558)).

- Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМАТЫ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЯЕМЫХ ПРИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ)

Приложение 1. Образец нормативного правового акта «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования»

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Учредителя органа местного самоуправления (далее соответственно - Порядок, аттестация, образовательная организация, Учредитель), определяет категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидат) и руководитель образовательной организации, проработавший в занимаемой должности не менее одного года.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.3. Целями аттестации кандидатов и руководителя образовательной организации являются:

1.3.1. объективная оценка знаний кандидатов и квалификации для назначения на должность руководителя;

1.3.2. определение соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности;

1.3.3. повышение эффективности работы образовательной организации;

1.3.4. стимулирование профессионального роста руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация проводится:

1.4.1. кандидата - до истечения срока полномочий руководителя;

1.4.2. руководителя - не менее одного раза в период срока действия его полномочий (по решению Учредителя).

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Настоящий Порядок принимается в порядке, установленном Уставом муниципального образования, с учетом требований к документообороту органов местного самоуправления. Порядок действует вплоть до принятия нового нормативного правового акта.

2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации Учредитель:

2.1.1. создает аттестационную комиссию (далее - Комиссия);

2.1.2. готовит необходимые документы для работы Комиссии.

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел образования органа местного самоуправления.

2.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.5.1. проводит аттестацию кандидатов;

2.5.2. проводит аттестацию руководителя образовательной организации;

2.5.3. осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профес-

сиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации;

2.5.4. дает рекомендации Учредителю о возможности назначения кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, указанного в квалификационном справочнике, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.6. Комиссия имеет право:

2.6.1. запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.6.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.6.3. создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учредителя. В состав Комиссии могут входить представители муниципальных органов власти, представители общественных организаций, представители профсоюзной организации.

2.8. Председателем Комиссии является руководитель отдела образования муниципального образования.

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

2.9. Заместителем председателя Комиссии является заместитель руководителя отдела образования муниципального образования.

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

2.10. Ответственным секретарем Комиссии является руководитель кадровой политики органа местного самоуправления.

Ответственный секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и руководителя образовательной организации.

2.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

2.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

2.14. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.15. Член Комиссии, претендующий на должность руководителя образовательной организации, в голосовании не участвует.

2.16. Выписка из протокола в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в соответствующую образовательную организацию.

2.17. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Ответственный секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.

3.2. Кандидат представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

3.2.1. справку – представление со сведениями о кандидате на должность руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению. К справке-представлению прикладываются заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

3.2.2. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

3.2.3. информационные и иные справочные материалы.

3.3. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 3.2. данного раздела, представляет отзыв на аттестуемого руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению.

3.4. Предложения по кандидату (кандидатам) представляются в Комиссию ответственным секретарем Комиссии по согласованию с заместителем руководителя отдела образования.

3.5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

3.6. Комиссия принимает решение:

3.6.1. о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

3.6.2. о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.7. В случае принятия Комиссией решения о неаттестации всех кандидатов или об аттестации только одного кандидата ответственный секретарь организует представление новых кандидатов в установленные Комиссией сроки.

3.8. Кандидат, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, а также даты проведения аттестации определяются Комиссией.

Руководитель образовательной организации информируется о проведении аттестации и ее дате не позднее чем через 15 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4.2. Руководитель представляет ответственному секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса следующие документы и материалы:

4.2.1. Справку-представление со сведениями о руководителе муниципальной образовательной организации согласно приложению;

4.2.2. Отзыв на аттестуемого руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению;

4.2.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

4.2.4. Текст проекта управленческой деятельности.

4.2.5. Информационные и иные справочные материалы (например, это может быть рецензия независимого эксперта на проект управленческой деятельности).

4.3. Предложения по руководителю представляются в Комиссию ответственным секретарем Комиссии по согласованию с заместителем руководителя отдела образования.

4.4. Аттестация проводится в два этапа (первый этап - рассмотрение письменного отчета руководителя образовательной организации, второй этап - собеседование).

4.5. Письменный отчет руководителя образовательной организации подготавливается в свободной форме и включает в себя информацию об образовательной, научной, воспитательной работе, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

4.6. Письменный отчет руководителя образовательной организации представляется в Комиссию не позднее, чем за 10 дней до даты проведения аттестации.

4.7. Письменный отчет руководителя образовательной организации анализируется членами Комиссии.

Направление отчетов для анализа членам Комиссии осуществляет ответственный секретарь.

4.8. Комиссия принимает решение:

4.8.1. о соответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

4.8.2. о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.9. В случае неаттестации руководителя образовательной организации Учредителем решается вопрос о расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Руководитель образовательной организации, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации на должность руководителя образовательной организации.

Приложение 2. Образец заявления (для кандидатов на должность руководителя)

В аттестационную комиссию
Муниципального образования

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

(адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты
кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ (заполняется от руки)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя образовательной организации, утвержденными
приказом Учредителя от ____ 2015 г. № 370, ознакомлен(а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличива-
ние, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных
мною в аттестационную комиссию персональных данных согласен(-на).

Подпись _____

Дата заполнения _____

Приложение 3. Образец справки-представления

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями

о кандидате на должность руководителя образовательной организации
(руководителе образовательной организации)

I. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

II. Сведения об образовании, ученой степени, звании

Образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Наименование образовательной организации: _____

Год окончания: _____, полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому)

Информация о прохождении аттестуемым программ дополнительного профессионального образования (указываются за последние пять лет)

_____.

Ученая степень, звание (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа):

_____.

Тематика и количество научных трудов, публикаций:

_____.

III. Сведения о профессиональной деятельности, званиях, наградах

Общий трудовой стаж работы _____,

Стаж работы в данной должности _____,

Стаж работы в данной организации _____,

Стаж административной работы _____.

Государственные и иные награды, почетные звания, знаки отличия:

_____.

IV. Сведения о дате и итогах предыдущей аттестации

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

« ____ » _____ 20__ г., её итоги: _____.

V. Дополнительные сведения

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления:

_____.

" __ " _____ 20__ г.

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

Приложение 4. Образец отзыва о профессиональной деятельности аттестуемого (для руководителя образовательной организации)

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя
образовательной организации

(Ф.И.О. руководителя организации, должность, муниципальная организация)

Дата назначения на должность _____, опыт работы в муниципальном образовательной организации ____ лет.

1. Образование _____

(наименование образовательной организации, специальность,
квалификация, год окончания)

2. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого:

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своей организации;
- умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
- умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
- умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
- умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
- умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
- умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
- умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
- умение убедить, мотивировать действия подчиненных;
- умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;
- умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
- умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;

- умение постоянно и успешно сотрудничать с другими организациями и с органами контроля и надзора;
- умение выражать мысли;
- умение правильно организовать свой рабочий день;
- открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
- решительный, ориентированный на результат;
- терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;
- спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
- работоспособный;
- коммуникабельный;
- самокритичный;
- целеустремленный;

3. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого

- Динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля).

Работник управления образования

администрации района _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен:

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата ознакомления _____

**Приложение 5. Образец протокола заседания аттестационной
комиссии**

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

от " __ " _____ 20__ г.

Председатель _____

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

Приглашенные:

Повестка заседания: аттестация кандидата (руководителя) муниципаль-
ного образовательной организации

Сообщения:

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

Решение аттестационной комиссии:

(соответствует требованиям квалификационных характеристик,

предъявляемых к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик,

предъявляемых к должности руководителя)

Количество голосов:

"за" _____

"против" _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

Приложение 6. Образец протокола тестирования

ПРОТОКОЛ тестирования

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего тестирование _____

Дата тестирования " __ " _____ 20__ г.

Время начала тестирования _____

Время окончания тестирования _____

Результаты тестирования

Раздел	№ вопроса	Вопрос	Правильный ответ	Выбранный ответ	Балл за вопрос	Доля правильных ответов по разделу
Отраслевая специфика деятельности образовательной организации	1					
	2					
Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности	3					
Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
Основы управления образовательной организацией	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
Основы управления персоналом	15					
	16					
	17					

	18					
	19					
	20					
	21					
Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
Знание правил русского языка	29					
	30					

Итого число баллов _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ И. О. Фамилия

_____ (подпись)

Приложение 7. Образец экспертного листа по защите управленческого проекта

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ по защите проекта

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию _____

№	Критерий - умение аттестуемого руководителя образовательной организации	Пункт проекта как объект экспертной оценки	Предмет экспертной оценки	Максимально возможный балл по критерию	Балл эксперта по критерию
1	Умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития образовательной организации	Тема и актуальность управленческого проекта	Обоснование актуальности темы управленческого проекта	25	
2	Умение обозначать цель управленческой деятельности	Цель проекта	Соответствие цели проекта интересам и возможностям, условиям и требованиям к деятельности субъекта обозначения цели; Цель конкретна, измерима, определена по срокам, месту и ресурсу реализации	25	
3	Умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели	Цель, задачи, планируемые результаты, мероприятия, ресурс, необходимый для дости-	Соответствие между: целью и задачами; задачами и планируемыми ре-	25	

		жения проектной цели	зультатами; планируемыми результатами и мероприятиями; мероприятиями и необходимым ресурсом		
4	Умение прогнозировать проблемы и трудности реализации цели	Риски реализации проекта и пути их преодоления	Обоснованность рисков реализации проекта и реалистичность путей их преодоления	25	
Итого баллов				100	

«_____» _____ 20____ г.

Эксперт:

_____ И. О. Фамилия

_____ (подпись)

Приложение 8. Образец списка вопросов для устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым

Направление: Формирование концептуального видения будущего образовательной организации

Вопрос:

Какие используются механизмы привлечения педагогов, внешних партнеров к разработке программы развития образовательной организации, согласованию планов её реализации, корректировке, уточнения и конкретизации программы развития в ходе её реализации.

Какие позитивные эффекты при этом получаете?

Что не получается?

Как Вы считаете, в чем причина неудачи?

Направление Руководство педагогическим коллективом образовательной организации

Вопрос:

Какие модели мотивации и стимулирования педагогического коллектива используются в образовательной организации?

Какие позитивные эффекты за счет этого получены?

Что при этом не получилось?

Как Вы считаете, в чем причина неудачи?

Направление Руководство образовательным процессом в образовательной организации

Вопрос:

Как было организовано выявление интересов родителей и обучающихся, коллектива образовательной организации, местного сообщества и ключевых партнеров, при разработке образовательных программ образовательной организации?

Какие позитивные эффекты за счет этого получены?

Что при этом не получилось?

Как Вы считаете, в чем причина неудачи?

Направление Управление ресурсами (финансово-экономическими, материальными, информационными и др.) образовательной организации

Вопрос:

Какие используются механизмы привлечения и стимулирование поиска дополнительных ресурсов, требующихся для эффективной деятельности образовательной организации?

Какие позитивные эффекты при этом получаете?

Что не получается?

Как Вы считаете, в чем причина неудачи?

Направление Укрепление школьного сообщества образовательной организации

Вопрос:

Для решения каких задач, с какими субъектами внешнего окружения у образовательной организации выстроено взаимодействие?

Какие позитивные эффекты за счет этого получены?

Что при этом не получилось?

Как Вы считаете, в чем причина неудачи?

Приложение 9. Образец экспертного листа по собеседованию

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ по собеседованию

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию _____

№	Критерий	Максимально возможный балл по критерию	Балл эксперта по критерию
1	Динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля)	25	
2	Рефлексивное умение (умение выявить успешные и неуспешные способы деятельности, позитивно или негативно повлиявшие на качество управленческой деятельности аттестуемого)	25	
3	Понимание аттестуемым своих образовательных дефицитов и проявленная способность использования образовательного ресурса для решения управленческих задач, проблем	25	
4	Профессиональные, деловые и личностные качества по оценке работодателя	25	
	Итого баллов	100	

« ____ » _____ 20 ____ г.

Эксперт: _____

И. О. Фамилия

(подпись)

Приложение 10. Образец итогового экспертного листа по собеседованию

ИТОГОВЫЙ ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию _____

1 этап Тестирование						
Раздел	№ вопроса	Вопрос	Правильный ответ	Выбранный ответ	Балл за вопрос	Доля правильных ответов по разделу
Отраслевая специфика деятельности образовательной организации	1					
	2					
Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности	3					
Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
Основы управления образовательной организацией	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
Основы управления персоналом	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
Основы экономики и финансово-	19					
	20					
	21					
	22					
	23					

хозяйственной деятельности	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
Знание правил русского языка	29					
	30					
Итоговый балл по тестированию (минимальный балл – 51; максимальный – 100)						
2 этап Защита проекта						
№	Критерий	Балл по критерию			Среднее арифметическое значение балла по критерию	
		Эксперт 1	Эксперт ...	Эксперт n		
1	Умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития образовательной организации					
2	Умение обозначать цель управленческой деятельности					
3	Умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели					
4	Умение прогнозировать проблемы и трудности реализации цели					
Итоговый балл по защите проекта (минимальный балл – 51; максимальный – 100)						
3 этап Собеседование						
1	Динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего					

	контроля)					
2	Рефлексивное умение (умение выявить успешные и неуспешные способы деятельности, позитивно или негативно повлиявшие на качество управленческой деятельности аттестуемого)					
3	Понимание аттестуемым своих образовательных дефицитов и проявленная способность использования образовательного ресурса для решения управленческих задач, проблем					
4	Профессиональные, деловые и личностные качества по оценке работодателя					
Итоговый балл по собеседованию						
Общий балл по итогам аттестации (минимальный балл – 51; максимальный – 100)						

« _____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь аттестационной комиссии:

И. О. Фамилия

(подпись)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».
5. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
7. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
8. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")».

Литература

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). / Под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. - 3-е издание, пересмотренное: "НОРМА", "ИНФРА-М", 2015. / Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (постатейный)». / Под ред. Ласкина Н.В., Новикова Н.А., Лежнева Н.С., Тимофеева Н.Ю., Слесарев С.А., Вахрушева Ю.Н..2014. / Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

3. Путеводитель по кадровым вопросам. Расторжение трудового договора. 2015 / Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

4. Путеводитель по кадровым вопросам. Аттестация.2015 / Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Дополнение (общая информация):

1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по инициативе работодателя на основании его обращения в аттестационную комиссию. Т.О. для руководителей заявление не требуется, так как согласно Закону № 273-ФЗ норма носит императивный характер. По логике комментируемой статьи Закона № 273 кандидаты т.ж. подлежат обязательной аттестации и в таком случае заявление не требуется. Однако вопросы организации аттестации кандидатов в руководители муниципальной образовательной организации напрямую зависят от правил формирования резерва руководителей.

2. Согласно ч. 2 ст. 51 Закона № 273-ФЗ кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. С учетом п.9 ЕКС № 761 аттестационная комиссия дает рекомендаций Учредителю о возможности назначения на должность для кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, но не для руководителя муниципальной образовательной организации. Таким образом, рекомендации должны быть даны до приема на работу.