****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 21 ноября 2017 года № 217**

**с. Цунта**

**Об утверждении Положения о порядке аттестации**

**кандидатов на должность руководителя и руководителей**

**муниципальных образовательных организаций**

**муниципального района «Цунтинский район»**

В соответствии со ст. 275 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), п.4 ст. 51 [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617), [постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих образовательных организаций"](http://docs.cntd.ru/document/499038030), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей образовательных организаций, повышения эффективности и качества управленческой деятельности, руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский район», Администрация муниципального района «Цунтинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить:

1. Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального района «Цунтинский район» (приложение №1).

2.Состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций муниципального района «Цунтинский район**»** (приложение № 2).

1. График проведения аттестации руководителей образовательных организаций МР «Цунтинский район» (приложение № 3).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «УО и МП» Администрации муниципального района «Цунтинский район»
3. Полный текст настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального района «Цунтинский район».

 **Глава МР П.Ш.Магомединов**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

 «Цунтинский район

от «21» 11. 2017г. №217

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и**

**руководителей муниципальных казенных образовательных организаций муниципального района «Цунтинский район»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), п. 4 ст. 51 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617), [постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих образовательных организаций"](http://docs.cntd.ru/document/499038030), [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](http://docs.cntd.ru/document/902233423) и регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее- кандидаты, аттестуемые) и руководителей образовательных организаций, муниципального района «Цунтинский район» (далее- руководители, аттестуемые).

 Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых кандидатов и руководителя (далее также - аттестуемые) требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

Основными принципами аттестации являются равенство возможностей, объективность, открытость, коллегиальность, гласность, отсутствие любых форм дискриминации и преимуществ при проведении аттестации.

 Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя муниципальных казенных образовательных организаций соответствующие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н и кандидаты на должность руководителя, в порядке исключения, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы - перед заключением трудового договора;

2) руководители муниципальных казенных образовательных организаций - каждые пять лет.

**Создание аттестационной комиссии, ее полномочия и порядок деятельности:**

2.1 Персональный состав Аттестационной комиссии формируется распоряжением администрации муниципального района «Цунтинский район».

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав комиссии включаются представители администрации муниципального района «Цунтинский район, МКУ «УО и МП» администрации муниципального района «Цунтинский район», профсоюза, а также образовательных и других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов (по согласованию). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4.Председатель комиссии:
а) организует работу комиссии;
б) председательствует на заседаниях комиссии;
в) распределяет обязанности между членами комиссии;
г) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
 В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.
 Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает аттестуемых на заседание комиссии, готовит необходимые документы и материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.6 На каждого руководителя, подлежащего аттестации, руководителем МКУ «УО и МП» Администрации муниципального района «Цунтинский район» готовится отзыв по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.7 Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты проведения аттестации и вправе направить в комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов (при наличии).

2.8. Аттестуемый кандидат предоставляет в комиссию характеристику с места работы (в случае незанятости - с предыдущего места работы), а при невозможности ее предоставления - информацию о себе в свободной форме. Аттестуемый руководитель представляет в комиссию отчет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

2.10. Для допуска к аттестации каждый из аттестуемых должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.11. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

2.12.Комиссия:
-составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний.
 Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов аттестационного теста.

2.13. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата или директора. При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия принимает решение о переносе даты аттестации на срок не более одного месяца со дня проведения заседания комиссии.

2.14.В ходе заседания комиссия:
а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя комиссии или одного из членов комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы;
в) заслушивает аттестуемых;
г) принимает решение о соответствии либо несоответствии аттестуемых должности руководителя.

2.15. При принятии решения комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества, организаторские способности и квалификация аттестуемых, опыт работы кандидата в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия руководителя в решении поставленных перед ним задач, сложность выполняемой им работы и ее результативность, результаты предыдущих аттестаций.

2.16.Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии аттестуемого. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.17. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются и подписываются председателем и секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.19. В результате аттестации каждому из аттестуемых дается одна из следующих оценок:

-соответствует должности руководителя;

- не соответствует должности руководителя.

 2.21.Аттестационная комиссия вправе рекомендовать назначение на должность директора образовательного учреждения кандидата, прошедшего аттестацию, соответствующего должности руководителя, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, так же, как и кандидаты, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.22. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении аттестации.

2.23. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии руководителя должности, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. В случае вынесения комиссией оценки о соответствии кандидата должности директора с кандидатом заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии кандидата должности руководителя трудовой договор с кандидатом не заключается.

2.25. В случае вынесения комиссией оценки о несоответствии кандидата или руководителя должности указанные лица считаются не прошедшими аттестацию.

2.26. Заверенная Администрацией муниципального района «Цунтинский район» копия аттестационного листа выдается (направляется почтовым отправлением) директору или кандидату в течение десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

2.27.Оригиналы аттестационных листов, отзывы на руководителей, прошедших аттестацию, передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу администрации муниципального района «Цунтинский район». Аттестационный лист директора и отзыв на него приобщаются кадровой службой администрации муниципального района «Цунтинский район» к личному делу директора.

2.28. Кадровая служба Администрации муниципального района «Цунтинский район» обеспечивает хранение аттестационных материалов, включающих в себя протоколы заседаний комиссии, аттестационные листы и отзывы на руководителей, и иные, представленные на аттестацию документы, в течение десяти лет со дня проведения аттестации.

2.29. В случае прекращения трудовых отношений с руководителем аттестационный лист выдается ему кадровой службой Администрации муниципального района «Цунтинский район» в последний день работы под роспись о его получении.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность руководителя и руководителей

муниципальных образовательных организаций

 муниципального района «Цунтинский район»

**ОТЗЫВ**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается Ф.И.О. и должность руководителя МКУ «УО и МП»

**о деловых и личных качествах**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. аттестуемого руководителя образовательной организации)
назначенного на должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата назначения на должность руководителя образовательной организации)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности образовательной организации, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе,
самокритичность, работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан, касающегося отраслевой специфики, стремление повышать квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7.\* Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. Вывод о соответствии должности руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует, не соответствует)

Подпись (Ф.И.О. руководителя Управления образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
С отзывом ознакомлен:
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность руководителя и руководителей

муниципальных образовательных организаций

 муниципального района «Цунтинский район»

**ОТЧЕТ
аттестуемого руководителя образовательной организации**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Наименование образовательной организации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1. Основные достижения за прошедший период:
а) в профессиональной сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
б) в области обучения, повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Основные трудности, мешающие в работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении
второй профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность руководителя и руководителей

муниципальных образовательных организаций

 муниципального района «Цунтинский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по паспорту)

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

3.Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. общий трудовой стаж (в том числе стаж работы на данной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. выполнение рекомендаций предшествующей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Решение аттестационной комиссии о соответствии должности руководителя образовательной организации (соответствует должности, не соответствует должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Итоги голосования: количество голосов «за»\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_\_\_,

8. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_, на заседании присутствовали\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

9. Рекомендовали аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Секретарь аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района

 «Цунтинский район

от 21. 11. 2017г. №217

**Состав**

**аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций муниципального района «Цунтинский район»**

(внесены изменения постановлением от 21.06.2019 г. №96 «О внесении изменений в приложение№2 к постановлению администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан от 21 ноября 2017 г. №217 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан)

**Председатель комиссии:**

Магомедов Ш. А. - глава администрации МР «Цунтинский район»;

**Заместитель председателя комиссии:**

Магомедрасулов О. А.- начальник МКУ «УО и МП» МР «Цунтинский район»;

**Секретарь комиссии:**

Ибрагимова П. З. – методист МКУ «УО и МП» МР «Цунтинский район»;

**Члены комиссии:**

Магдиев М. Г. – заместитель главы администрации района;

Гаджиев М. У. **-** управляющий делами администрации;

Магомедова С. Р. – ведущий специалист по кадрам и ОТ АМР.

**Независимые эксперты:**

Представители Министерства образования и науки РД (по согласованию).

Приложение № 1

 Председателю аттестационной комиссии

 администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан

 П. Ш. Магомединову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.(полностью) в р.п., должность, место работы, контактный телефон ,адрес эл.почты аттестуемого лица)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность директора МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С  Положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан ознакомлен(а).

 Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в рамках работы аттестационной комиссии администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Дата)*  *(Подпись)*

Приложение № 2

**РЕЗЮМЕ**

кандидата на должность руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образовательная организация)

**1. Сведения об образовании:**

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж (занимаемые должности);

Стаж педагогической работы (занимаемые должности);

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

**3. Повышение квалификации (за три последних года):**

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

**4. Характеристика деятельности:**

Профессионально-личностные качества кандидата;

Характеристика управленческой деятельности кандидата;

Имеющиеся достижения.

**5. Дополнительные сведения:**

Награды, ученые степени, звания;

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность;

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |