



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2021 № 75

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский (приложение № 1);

1.2. состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2021 года № 209 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.01.2022 № 75 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский»

Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский (далее соответственно - Порядок, аттестация, образовательная организация), определяет категорию лиц, подлежащих аттестации, цель аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций проходят обязательную аттестацию.

3. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4. Для проведения аттестации администрация городского округа Рефтинский:

1) создает комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский (далее - комиссия), утверждает ее состав;

2) готовит необходимые документы для работы комиссии.

5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя образовательной организации: лица, претендующие на должность «руководитель образовательной организации»;

руководители образовательных организаций в связи с истечением срока действия трудового договора;

2) руководители образовательных организаций.

6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Рефтинский и настоящим Порядком.

8. Комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

11. Состав комиссии утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский. В состав комиссии входят представители администрации городского округа Рефтинский, а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

13. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц в течение календарного года (при наличии заявлений).

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

15. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

3) проводит аттестацию руководителя образовательной организации.

16. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) принимать решение о повторной аттестации руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

17. 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.

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

19. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 26 и 38 настоящего Порядка, формирует повестку заседания и готовит проекты решений комиссии.

20. В повестку заседания комиссии текущего месяца включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря комиссии в срок до 9 числа текущего месяца (включительно). Документы, поступившие в комиссию после 9 числа, рассматриваются комиссией в следующем месяце.

21. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

22. Решения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, и секретарем комиссии (приложение № 6 к Порядку).

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

24. Член комиссии, претендующий на должность руководителя образовательной организации, в голосовании не участвует.

25. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, о принятом комиссией решении, направляется или вручается кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

III. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации

26. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидат) представляют в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление с просьбой о проведении аттестации кандидата комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов), о согласии на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку);

2) сведения о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2 к Порядку) либо представление на кандидата, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом управления образовательной организацией согласно образцу (приложение № 4 к Порядку) (для кандидатов из числа руководителей образовательных организаций, срок действия трудового договора которых подходит к окончанию);

3) предложения по развитию образовательной организации на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 3-х страниц);

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания (при отсутствии работодателя кандидат представляет копии и оригиналы трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания для сверки, после которой оригиналы документов возвращаются кандидату);

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

27. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом лично секретарю комиссии для последующей регистрации в журнале учета документов.

28. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

29. Аттестация кандидата осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного кандидатом, и собеседования.

30. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или)

профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

31. При проведении собеседования комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;
- 2) знания нормативных правовых актов в сфере образования;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

32. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации».

33. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

34. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

35. Документы и материалы кандидата, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

VI. Порядок и сроки проведения аттестации руководителя образовательной организации

36. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия их полномочий на основании заявления руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации (в том числе по представлению учредителя образовательной организации).

Аттестация руководителей образовательных организаций, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, проводится не реже одного раза в 5 лет.

37. Заявление подается руководителем образовательной организации не позднее чем за 30 календарных дней до дня истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации.

38. Для прохождения аттестации руководитель образовательной организации представляет в комиссию следующие документы и материалы:

- 1) заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, электронной почты

(при наличии), прилагаемых документов, согласия на обработку персональных данных) (приложение № 3 к Порядку);

2) представление на руководителя образовательной организации, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом управления образовательной организацией, согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 4 к Порядку);

3) письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее - отчет). Отчет руководителя образовательной организации оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах образовательной, научной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации;

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

5) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

39. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательной организации лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

40. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем комиссии по телефону или электронной почте, указанным в заявлении руководителя образовательной организации, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

41. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного руководителем образовательной организации, и собеседования.

42. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

43. При проведении собеседования с руководителем образовательной организации комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в области образования;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

44. По результатам аттестации руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации руководителя образовательной организации в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его

профессиональной и управленческой деятельности;

2) о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

45. Руководитель образовательной организации, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

46. Решение комиссии о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

47. Документы и материалы руководителя образовательной организации, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

48. Руководитель образовательной организации в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Председателю комиссии по
проведению аттестации кандидатов
на должность руководителя и
руководителя муниципальной
образовательной организации
городского округа Рефтинский

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на
должность «руководитель образовательной
организации», контрактный телефон)

Заявление

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию) (при необходимости указать – в связи с окончанием срока действия трудового договора (реквизиты и срок действия).

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. аттестующегося)

настоящим даю согласие отделу образования администрации городского округа Рефтинский (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью прохождения обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, семейном положении, контактном номере телефона, образовании, стаже работы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (администрации городского округа Рефтинский), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления до момента отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Резюме
кандидата на должность руководителя образовательной организации

(Ф.И.О. (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 (занимаемы 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.

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Председателю комиссии по
проведению аттестации кандидатов
на должность руководителя и
руководителя муниципальной
образовательной организации
городского округа Рефтинский

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на
должность «руководитель образовательной
организации», контрактный телефон)

Заявление

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию).

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. аттестующегося)

настоящим даю согласие отделу образования администрации городского округа Рефтинский (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью прохождения обязательной аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, семейном положении, контактном номере телефона, образовании, стаже работы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (администрации городского округа Рефтинский), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления до момента отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Представление
на руководителя образовательной организации

(Ф.И.О. (полностью))

(должность)

(образовательная организация)

1. Сведения об образовании:

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

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

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

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестующегося.

Характеристика управленческой деятельности аттестующегося.

Имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

(подпись)

(Ф.И.О. (полностью), должность,

(дата)

наименование общественного органа, организации (указать)

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Перечень тем для проведения квалификационного собеседования

1. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части регулирования деятельности образовательной организации;
2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;
3. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
4. кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база образовательной организации;
5. внутренняя система оценки качества образования.

Примерный перечень вопросов

1. Имеет ли право педагогический работник как частное лицо оказывать платные образовательные услуги обучающимся с целью получения дополнительного дохода?
2. Прав ли руководитель учреждения, не допустивший к работе педагогического работника, который отказался от очередного медицинского обследования?
3. Имеет ли право руководитель учреждения отказать работнику в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
4. Ограничивает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» верхний предел учебной нагрузки педагогического работника?
5. Имеет ли право руководитель учреждения уволить работника в случае, если в учреждении случится единичный факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
6. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?
7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в их ребенка постоянно обижают: дразнят, толкают, отбирают принадлежности, не хотят

дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу (детский сад). Что вы будете предпринимать?

8. В образовательной организации постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

11. С какого возраста и на основании каких документов принимаются дети в дошкольную образовательную организацию?

12. Каким документом регламентируется наполняемость групп в дошкольных образовательных организациях?

13. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Ваши действия?

14. Могут ли образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на иные цели?

Приложение № 6
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителя и руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа
Рефтинский

Протокол заседания Комиссии

дата аттестации «__» _____ 20__ года

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. В ходе собеседования членами аттестационной комиссии заданы вопросы:

3. Решение аттестационной Комиссии.

По итогам собеседования аттестационная комиссия вынесла решение: уровень квалификации кандидата на должность руководителя/руководителя

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность руководителя/занимаемой им должности.

4. Результат голосования.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за - ____, против - ____, воздержался - ____.

5. Рекомендации аттестационной Комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.01.2022 № 75 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский»

**Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя муниципальной образовательной организации городского округа
Рефтинский**

О.Ф. Кривоногова -	заместитель главы администрации, председатель Комиссии.
О.В. Кукушкина -	начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский, заместитель председателя Комиссии.
Е.Ю. Калугина -	ведущий специалист отдела образования администрации городского округа Рефтинский, секретарь Комиссии.
Г.В. Маркевич -	заместитель главы администрации.
Л.Ю. Коновалова -	начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии.
А.В. Маслова -	ведущий специалист муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии.
Е.А. Стародумова -	председатель Рефтинской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, член Комиссии.
Т.В. Свирина -	представитель общественности, член Комиссии.