

**ПРИКАЗ № 189 (о/д)**  
**по МКУ «Управление образования КГО»**

от 20.06.2022г.

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной МКУ «Управление образования Карабашского городского округа»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 14 декабря 2018 г. № 308 "Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной МКУ «Управление образования Карабашского городского округа».
2. Специалисту отдела кадров МКУ УО КГО Поташовой Ж.М.:
  - 1) формировать кадровый резерв кандидатов для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования Карабашского городского округа» (далее – Управление образования);
  - 2) проводить аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной Управлению образования с утвержденным Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник**  
**МКУ «Управление образования КГО»**

  
**Н.В. Полякова**

Порядок  
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя  
образовательной организации, подведомственной МКУ «Управление  
образования Карабашского городского округа»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной МКУ «Управление образования Карабашского городского округа» (далее - Порядок) устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной МКУ «Управление образования Карабашского городского округа» (далее-Управление образования).
2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми документами:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 51 Правовой статус руководителя образовательной организации);
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 14 декабря 2018 г. № 308 "Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации”;
  - Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 29.06.2021г. № 01/1753 «Об утверждении Концепции системы обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области»;
  - Государственная программа Челябинской области «Развитие образования в Челябинской», утвержденная постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2017 года № 732-П;
  - Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 11.02.2014 года № 01/390 «Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области»;
  - приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 15.06.2022 г. № 01/1272 «об утверждении Концепции формирования и использования кадрового резерва руководителей образовательных организаций в системе образования Челябинской области».
3. Аттестации подлежат:
  - 1) кандидаты на должности руководителей муниципальных организаций,

подведомственных Управлению образования, в том числе из кадрового резерва кандидатов для замещения вакантных должностей руководителей.

4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должности руководителей муниципальных организаций требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам.
5. Основными задачами аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственной Управлению образования на должности руководителей (далее – кандидаты) являются:
  - формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
  - повышение профессионального уровня руководителей.
6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.
7. Аттестация проводится при назначении на должность руководителя.
8. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.
9. Если при аттестации руководителю даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.
10. До истечения пяти лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей.

Внеочередная аттестация руководителей может проводиться по решению работодателя для определения преимущественного права на занятие должности руководителя при сокращении численности работников.
11. Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей.
12. Аттестации не подлежат руководители:
  - 1) беременные женщины;
  - 2) находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска); 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).
13. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.
14. Аттестационное дело хранится в Управлении образования до прохождения руководителем образовательной организации следующей аттестации, затем подлежит уничтожению.
15. Документы кандидатов, прошедших аттестацию и назначенных на должность руководителя образовательной организации, хранятся в его личном деле.
16. Документы кандидатов, не прошедших аттестацию, которые хранятся в отделе кадров Управления образования и могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного месяца со дня проведения заседания комиссии. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

## II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работ

17. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.
18. В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии: специалисты Управления образования, руководители образовательных организаций, представители профсоюзных организаций и иные представители. При необходимости может образовываться несколько аттестационных комиссий.
19. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое решение.
20. Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления образования.
21. Председатель аттестационной комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.
22. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
23. Для обеспечения работы аттестационной комиссии из числа работников Управления образования назначается секретарь аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии:
  - обеспечивает организационную подготовку заседаний секретарь аттестационной комиссии: готовит проекты приказов о дате проведения заседаний аттестационной комиссии; осуществляет сбор полученной и обработанной информации по результатам тестирования и иные материалы, необходимые для заседания аттестационной комиссии; сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
  - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - готовит выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, знакомит аттестуемого с документами.
24. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестация и голосование проводится при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
25. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, являющихся работниками Управления образования, не допускается.
26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
27. Решение аттестационной комиссии направляется кандидату и руководителю в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

### III. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

28. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации, информация о которой публикуется на сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети общего пользования.
29. Решение о проведении аттестации кандидатов принимается начальником Управления образования и оформляется приказом, который размещается на сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети общего пользования.
30. На основании решения о проведении аттестации кандидатов, отдел кадров Управления образования принимает документы на аттестацию в течение 14 дней со дня размещения приказа.  
Прием документов осуществляет специалист отдела кадров.
31. К участию в аттестации кандидатов допускаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (в порядке исключения в соответствии с пунктом 9 раздела 1 «Общие положения» приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н).
32. Кандидат для участия в аттестации представляет в Управление образования:
- 1) личное заявление в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, оформленную в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;
  - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов на аттестацию);
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
    - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
    - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;
  - 5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - 6) заявление о согласии на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.
33. По окончании срока приема документов на аттестацию кандидатов, они

- передаются в аттестационную комиссию.
34. Лицо, изъявившее желание участвовать в аттестации кандидатов, не допускаются к участию в аттестации в случае если:
    - представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 32, либо они оформлены ненадлежащим образом.
  35. Аттестация кандидатов признается несостоявшейся в случае отсутствия документов на аттестацию.
  36. В день подачи документов, указанных в пункте 32 настоящего Порядка, сотрудник отдела кадров Управления образования знакомит аттестуемого под роспись с перечнем вопросов для проведения тестирования и документами о порядке проведения аттестации.
  37. Сроки проведения аттестации кандидатов устанавливаются приказом Управления образования.
  38. Уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации направляется кандидатам не позднее чем за 3 дня до даты проведения аттестации.
  39. Аттестационная комиссия оценивает кандидата на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной организации с использованием не противоречащих законодательству методов.
  40. При проведении аттестации для оценки уровня квалификации кандидатов применяются аттестационные процедуры:
    - 1) тестирование;
    - 2) индивидуальное собеседование.Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным (собеседование не проводится при обстоятельствах, указанных в п. 42). При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Тестирование проводится в день проведения аттестации на основании заявления кандидата в комиссию по проведению тестирования в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.
  41. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов.
  42. Оценка выполнения теста проводится комиссией по проведению тестирования в отсутствие аттестуемого по количеству правильных ответов, при этом количество правильных ответов должно составлять не менее 70 процентов. Результаты тестирования передаются в аттестационную комиссию в день проведения тестирования. В случае, если кандидат ответил неправильно более чем на 30% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускаются.
  43. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.
  44. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы,

правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную и коммуникативную компетентность аттестуемого и заполняет экспертный лист в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

45. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату одно из следующих решений:
- уровень квалификации кандидата соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
  - уровень квалификации кандидата не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.
46. Кандидаты вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Организация и процедура проведения аттестации руководителей

47. Отдел кадров Управления образования ежегодно готовит список руководителей, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности.
48. В графике проведения аттестации руководителей указываются:
- список руководителей, подлежащих аттестации;
  - дата и место проведения аттестации;
  - дата предоставления в аттестационную комиссию документов на аттестацию.
- График проведения аттестации доводится до сведения руководителей не менее чем за 2 месяца до даты проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с графиком аттестации не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
49. Аттестация руководителя проводится на основании личного заявления в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку, которое предоставляется руководителем в отдел кадров Управления образования за 2 месяца до даты проведения аттестации, утвержденной в графике.
50. Аттестационная комиссия оценивает руководителей в процессе трудовой деятельности в соответствии с утвержденным графиком с использованием не противоречащих законодательству методов. Процедура аттестации проводится в течение 2 месяцев. При проведении аттестации руководителей применяются следующие аттестационные процедуры:
- 1) тестирование;
  - 2) оценка выполнения показателей и критериев эффективности и сложности деятельности руководителя, утвержденных трудовым договором;
  - 3) представление руководителем образовательной организации реализации образовательной программы и перспектив развития образовательного учреждения (презентация).
51. Тестирование проводится в течение 30 дней со дня подачи заявления на проведение аттестации.
52. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов.
53. День проведения тестирования назначается на основании заявления

- аттестуемого в комиссию по проведению тестирования в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку. Оценка выполнения теста проводится комиссией по проведению тестирования в отсутствие аттестуемого по количеству правильных ответов, при этом количество правильных ответов должно составлять не менее 70 процентов. В случае, если руководитель ответил неправильно более чем на 30% вопросов, он считается не прошедшим тестирование.
54. Для оценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности и сложности деятельности руководителя, утвержденных трудовым договором, руководителем заполняется лист самооценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности и сложности деятельности руководителя и предоставляется в экспертную комиссию по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности и сложности деятельности руководителя в течение 30 дней со дня подачи заявления на проведение аттестации.
  55. Результаты тестирования и оценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности и сложности деятельности руководителя предоставляются в аттестационную комиссию не менее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.
  56. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.
  57. Аттестационная комиссия оценивает результаты тестирования, результаты выполнения показателей и критериев оценки эффективности и сложности деятельности руководителя, результативность реализации образовательной программы и перспектив развития образовательного учреждения, представленных руководителем в форме презентации и ответам на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя во время проведения собеседования в день аттестации.
  58. Аттестация проводится в присутствии руководителя. В случае невозможности присутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату и в графике проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 2 месяца до новой даты проведения его аттестации.
  59. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.
  60. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
    - соответствует занимаемой должности;
    - соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
    - не соответствует занимаемой должности.
  61. В случае признания руководителя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По



завершении обучения руководитель представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

62. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья.
63. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (фамилия) (имя) (отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствии требованиям, предъявляемым нормативными и правовыми документами к должности «Руководитель образовательного учреждения».

С нормативно-правовой базой по аттестации, процедурой проведения аттестации и перечнем вопросов тестирования ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ распифровка подпись

Приложение 2  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

**АНКЕТА**  
кандидата на должность руководителя  
муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность, полное наименование организации)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, результат аттестации)

**1. Общие сведения об аттестуемом.**

**1. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование Вуза	Специальность	Квалификация

**2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:**

№ п/п	Год окончания	Наименование Вуза	Специальность	Квалификация

**3. Повышение квалификации:**

№ п/п	Дата прохождения	Наименование образовательной организации	Тема	Количество часов

**4. Стаж работы:**

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Административный стаж	

**5. Опыт работы:**

Период (с.... по ....)	Должность	Место работы	Адрес

**6. Наименование ученой степени, звания, поощрения:**

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		

2	Учение звание		
3	Почетное звание		
4	Государственные награды		
5	Юбилейные медали		
6	Отраслевые и региональные награды		
7	Ведомственные поощрения		

7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки	да/нет
1.	Уверенно принимать решения в различных ситуациях и брать на себя ответственность за их	
2.	Быть способным действовать в условиях недостатка информации	
3.	Быть способным последовательно и настойчиво достигать необходимых результатов	
4.	Уметь управлять собственным поведением и поведением подчиненных для достижения поставленных	
5.	Формировать профессиональную команду и поддерживать в ней конструктивный рабочий настрой.	
6.	Работать в команде и решать проблемы, исходя из общих целей и интересов.	
7.	Ставить задачи подчинённым в соответствии с их возможностями и интересов.	
8.	Управлять конфликтными ситуациями и конструктивно их решать	
9.	Создавать партнерские отношения с коллегами и добиваться согласованности в действиях	
10.	Достигать поставленной цели в деловых беседах, переговорах, на совещаниях и презентациях	
11.	И другие (указать при необходимости)	

9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 распифровка подпись

Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

В МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ  
«Управление образования Карабашского городского округа».

Цель обработки персональных данных: аттестация кандидата на должность руководителя  
муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление  
образования Карабашского городского округа».

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства;
- должность, место работы;
- стаж работы;
- сведения о контактных данных;
- уровень образования;
- иные анкетные данные.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в  
информационных системах персональных данных с использованием и без использования  
средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном  
участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки  
персональных данных или до момента утраты необходимости их достижения.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Управление  
образования администрации Увельского муниципального района письменного заявления об  
отзыве согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение 4  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

В комиссию по проведению  
тестирования

\_\_\_\_\_  
(фамилия) (имя) (отчество)

Заявление Прошу допустить меня к тестированию.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подпись

Приложение 5  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

Экспертный лист оценивания результатов собеседования

Ф.И.О аттестуемого: \_\_\_\_\_  
Место работы и должность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка*
1.	1. Профессиональная компетентность (4 балла): - знание и понимание современных тенденций развития образования и общества (2 балла); - масштабность, глубина и оригинальность суждений (2 балла)	
2.	2. Коммуникативная компетентность (6 баллов): - умение предъявить свою позицию (2 балла); - аргументировать, взвешенность, конструктивность предложений (2 балла); - умение вести диалог (2 балла)	

Сумма баллов

\*Оценка производится в баллах по степени выраженности критериев (от 0 до 2 баллов: 0 – критерий не выражен, 1 – выражен недостаточно, 2 – выражен достаточно). Количество всех баллов суммируется. Максимальное количество баллов – 10.  
Заключение:

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подпись

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя образовательной организации,  
подведомственной МКУ «Управление образования  
Карабашского городского округа»

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (фамилия) (имя) (отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня на \_\_\_\_\_ соответствии должности «Руководитель образовательного учреждения».

С нормативно-правовой базой по аттестации, процедурой проведения аттестации и перечнем вопросов тестирования ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подпись