



Управление образования администрации  
Находкинского городского округа Приморского края

П Р И К А З

« 29 » 09 2016 г.

№ 260-а

Об утверждении Положения  
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на  
должность руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Находкинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об управлении образования администрации Находкинского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии (приложение 2).
3. Признать утратившим силу с 01 января 2017 года приказ управления образования администрации Находкинского городского округа от 09.01.2014 года № 2-а «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации Находкинского городского округа

Н.В. Бондаренко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа**

#### **1. Основные положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений;
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательного учреждения в период его отсутствия.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Находкинского городского округа, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Находкинского городского округа (далее – управление образования), сроком на 1 календарный год.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение тестирования и собеседование с аттестационной комиссией.

1.8. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, 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).

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению управления образования, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения и др.;
- по личному решению руководителя образовательного учреждения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результата аттестации. Действие ранее установленного результата аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательного учреждения (приложение 3) о проведении аттестации (далее - заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному секретарю комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладывается аттестационная справка (приложение 4) по результатам работы учреждения.

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения управлением образования о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Ответственный секретарь комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня получения заявления до принятия решения аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя, при наличии уважительных причин, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти тестирование с использованием автоматизированной системы.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение 20 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.8. Тестирование проводится по модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Продолжительность проведения тестирования составляет 1,5 часа. Время, выделенное на инструктаж участника, не включено в продолжительность тестирования.

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

По результатам прохождения тестирования формируется отчет, который является приложением к аттестационному листу.

2.9. В случае, если две попытки тестирования пройдены с результатами ниже указанных в п. 2.8 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом управления образования.

2.10. Руководители образовательных учреждений, занявших первые три места в рейтинге образовательных учреждений Находкинского городского округа по итогам учебного года, предшествующего аттестации и проработавшие в данном

образовательном учреждении не менее двух лет, освобождаются от прохождения тестирования, при отсутствии взысканий в течение календарного года.

2.11. Руководители, имеющие дисциплинарные взыскания, проходят тестирование по всем модулям.

2.12. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению управления образования, тестируется по всем модулям.

2.13. Для проведения аттестации руководителя, за 14 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии, ответственным секретарем совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Информационно-методический центр «Развитие» (далее - МБУ «ИМЦ «Развитие»)) формируется аттестационная справка.

Руководитель не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии, обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку не допускается.

2.14. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании, руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря комиссии в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.15. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает членов аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.16. Руководитель аттестуется на срок до 3 лет. Если при аттестации руководителя аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год.

2.17. В отношении руководителей образовательных учреждений, имеющих почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель

Российской Федерации», аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения тестирования и собеседования с аттестационной комиссией.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному секретарю комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документов об образовании (основном и дополнительном),
- копия документов о повышении квалификации за последние 3 года,
- копия выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае, если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются ответственным секретарем комиссии.

3.2. Ответственный секретарь комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- расторжения трудового договора по статье 81 п.п. 3,5, 8, 9-11 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их

профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательного учреждения.

3.5 Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование. Кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае, если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Продолжительность проведения тестирования составляет 1,5 часа. Время, выделенное на инструктаж участника, не включено в продолжительность тестирования.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного календарного года.

3.6.2. В течение одного календарного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

3.6.3. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные аттестационной комиссией по результатам собеседования несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с аттестационной комиссией еще один раз в текущем календарном году.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационное дело, включающее в себя:

- анкета кандидата (приложение 5);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном),
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года,

- копия выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания аттестационной комиссии, обязан ознакомиться с материалами аттестационного дела.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает материалы аттестационного дела, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательного учреждения сроком на 2 года;

- соответствует должности руководителя образовательного учреждения сроком на 1 год с учетом рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже 4 раз в календарный год.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования сроком на один календарный год.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

4.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

4.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.6. Ответственный секретарь комиссии:



- осуществляет прием и техническую экспертизу документов, предоставляемых аттестуемыми;
- информирует МБУ «ИМЦ «Развитие» о необходимости назначения даты и времени тестирования;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- оформляет аттестационный лист (приложение 5);
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.

4.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общей численности ее состава.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которое отображается на электронном табло.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после отображения результатов голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель или кандидат, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.12. Выписка из приказа и аттестационный лист (приложение 6) по результатам аттестации выдаются аттестуемому на руки под роспись.

4.13. Выписка из приказа и аттестационный лист по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

4.14. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

4.15. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами аттестационной комиссии не принимаются.

4.17. Апелляция подается в форме электронного документа в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации ответственному секретарю комиссии и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.18. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования.

4.19. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

## **5. Информационно – техническое сопровождение аттестации**

Информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МБУ «ИМЦ «Развитие»:

- разрабатывает вопросы для прохождения процедуры тестирования;
- совместно с управлением образования формирует графики проведения тестирования;
- проводит тестирование;
- формирует отчет о результатах тестирования аттестуемых.

## **СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **Председатель комиссии:**

Бондаренко Наталья Валерьевна - начальник управления образования администрации Находкинского городского округа

### **Заместитель председателя комиссии:**

Мухамадиева Евгения Александровна - заместитель начальника управления образования администрации Находкинского городского округа

### **Ответственный секретарь комиссии:**

Сизанцова Елена Геннадьевна - ведущий специалист 3 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа

### **Члены комиссии:**

Шкуратская Марина Владимировна - заместитель начальника управления образования администрации Находкинского городского округа

Кошелева Елена Андреевна - главный специалист 1 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа

Бутенко Татьяна Васильевна - ведущий специалист 1 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа

Наумова Ирина Александровна - ведущий специалист 2 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа

Моргунова Ирина Евгеньевна - ведущий специалист 3 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа

Василенко Ирина Гарриевна - директор муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений»

Патюкова Елена Александровна - директор муниципального бюджетного учреждения «Информационно – методический центр «Развитие»

Беляева Людмила Николаевна - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» Находкинского городского округа

Борисовская Наталья Петровна - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Находкинского городского округа

Приложение 3

В аттестационную комиссию управления  
образования администрации Находкинского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес, телефон, адрес электронной почты кандидата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности «руководитель»  
муниципального образовательного учреждения Находкинского городского округа

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и  
кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных  
учреждений Находкинского городского округа

Ознакомлен (а)

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность и наименование организации)

\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год и место рождения)

Стаж работы \_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_ лет,  
стаж управленческой деятельности \_\_\_\_ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной  
переподготовки или стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тематика и количество научных трудов, сведения о наградах),

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»  
от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННАЯ СПРАВКА

для проведения аттестации с целью установления соответствия должности  
руководителя муниципального образовательной организации

ФИО аттестуемого руководителя			
Должность, дата назначения на должность			
Дата рождения, полных лет			
Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем занимаемым должностям)			
Вид аттестации	очередная		<input type="checkbox"/>
	внеочередная	- по решению работодателя	<input type="checkbox"/> Указать причину:
		- по личной инициативе	<input type="checkbox"/> Указать причину:

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование образовательной организации согласно Уставу		
Место в рейтинге	- 2016-2017 уч. год	

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЕМОМ

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Квалификация/Степень
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i></li> </ul>				

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/ Количество часов
<ul style="list-style-type: none"> <li>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</li> </ul>				

### СТАЖ РАБОТЫ

<ul style="list-style-type: none"> <li>общий трудовой стаж</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>педагогический стаж</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>стаж работы в данной образовательной организации</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>стаж руководящей работы (общий)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>стаж руководящей работы в данной образовательной организации</li> </ul>	

### ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)

Период работы (чч.мм.гггг - чч.мм.гггг)	Должность	Место работы	Регион

### НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ученая степень</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ученое звание</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Почетное звание</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Государственные награды</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Отраслевые и региональные награды</li> </ul>		



	непосредственно осуществляющие основной учебный процесс								
2.1.1	- в том числе учителей								
2.2	- иные педагогические работники								
2.3	- учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал								
2.4	- административно-управленческий персонал								
2.3.1	- из них заместителей директора (всего)								
2.3.2	- заместителей, аттестованных по должности руководителя ОО						Доля от общего числа замов, %		

**Раздел 3. ДОХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА ФИНАНСОВЫЙ ГОД** (данные указываются по состоянию на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме доходов, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>3.</b>	<b>Общий объем доходов (3=3.1.+3.2.+3.3.=4)</b>				<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>3.1.</b>	<b>Неиспользованные средства предыдущего финансового года по состоянию на 1 января (всего) (3.1.=3.1.1.+3.1.2.)</b>						
3.1.1	- остатки субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельности						
3.1.2	- остаток целевых субсидий						
<b>3.2.</b>	<b>Поступления за счет бюджета НГО (всего) (3.2.=3.2.1.+3.2.2.)</b>						
3.2.1	Субсидия на выполнение муниципального задания (3.2.1.=3.2.1.1.+3.2.1.2.+3.2.1.3.)						
3.2.1.1	- на оказание муниципальных услуг:						



	(3.2.1.1.=3.2.1.1.1.+3.2.1.1.2.+3.2.1.1.3.+ +3.2.1.1.4.+3.2.1.1.5.+3.2.1.1.6.+3.2.1.1.7.+3.2.1.1.8.)						
3.2.1.1.1	- по реализации программ дошкольного образования						
3.2.1.1.2	- по осуществлению присмотра и ухода за детьми, осваивающими программу дошкольного образования						
3.2.1.1.3	- по реализации программ начального общего образования						
3.2.1.1.4	- по реализации программ основного общего образования						
3.2.1.1.5	- по реализации программ среднего общего образования						
3.2.1.1.7	- по реализации дополнительных общеразвивающих программ						
3.2.1.1.8	- иных муниципальных услуг						
3.2.1.2	- на выполнение муниципальных работ						
3.2.1.3	- на содержание имущества						
3.2.2	Целевые субсидии						
<b>3.3.</b>	<b>Поступления средств от приносящей доход деятельности (всего) (3.3.=3.3.1.+3.3.2.+3.3.3.)</b>						
3.3.1	- доходы от оказания платных образовательных услуг,						
3.3.1.1	- из них доходы от оказания платных образовательных услуг взрослым						
3.3.2	- поступления средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования, в ГПД, интернате						
3.3.3	- доходы от штрафов, пени, санкций, благотворительных взносов, пожертвований						
3.3.4.	- иные доходы (аренда)						

#### **Раздел 4. РАСХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017

<b>4.</b>	<b>Общий объем расходов (4=4.1.+4.2.+4.3.+4.4.+4.5.=3)</b>			
-----------	--	--	--	--

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме расходов, %			Доля от общего фонда оплаты труда без начислений, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>4.1.</b>	<b>Фонд оплаты труда (всего)</b>							<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
4.1.1	- общая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс									
4.1.1.1	- в том числе ФОТ учителей									
4.1.2	- общая заработная плата иных педагогических работников									
4.1.3	- общая заработная плата учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала									
4.1.4	- общая заработная плата АУП									
4.1.5	- начисления на выплаты по оплате труда									

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме расходов, %			Доля от всех расходов на содержание имущества, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>4.2.</b>	<b>Расходы на содержание имущества организации (всего)</b>							<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
4.2.1	- расходы на оплату коммунальных услуг									
4.2.2	- расходы на содержание имущества									

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме			Доля от всех расходов		
-------	--------------	--------------------	--	--	---------------------	--	--	-----------------------	--	--

					расходов, %			на мероприятия развития, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>4.3.</b>	<b>Расходы на мероприятия развития образовательной организации</b>							<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
4.3.1	- расходы на повышение квалификации									
4.3.2	- расходы на проведение текущего ремонта									
4.3.3	- расходы на приобретение оборудования									

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме расходов, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>4.4.</b>	<b>Иные расходы</b>						

№ п/п	Наименование	Сумма, млн. рублей			Доля в общем объеме расходов, %			Доля от общей суммы неиспользованных средств, %		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017	2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
<b>4.5.</b>	<b>Неиспользованные средства финансового года по состоянию на 31 декабря</b>							<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
4.5.1	- остаток субсидии на выполнение муниципального задания и от приносящей доходы деятельности									
4.5.2	- остаток целевых субсидий									

**Раздел 5. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ РЕСУРСАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** (Данные указываются на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Значение, тыс. руб.
-------	--------------	---------------------

		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
5.1.	Объем средств за счет бюджета и приносящей доходы деятельности в расчете на 1 обучающегося			

№ п/п	Наименование	Значение, тыс. руб.		
		2015	2016	на конец предыдущего квартала 2017
5.2.	Средняя заработная плата по образовательной организации			
5.2.1	- педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс			
5.2.1.1	- в том числе средняя заработная плата учителей			
5.2.2	- иных педагогических работников			
5.2.3	- учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала			
5.2.4	- административно-управленческого персонала			
5.3.	Доля работников образовательной организации, чья заработная плата отличается от средней по образовательной организации более чем на 20 %			

#### Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1.	Итоги проведения диагностических работ	количество обучающихся		
		2014/15	2015/16	2016/17
6.1.1.	Количество обучающихся 4-х классов (всего)			
6.1.1.1	- из них имеют уровень обучения не ниже базового по результатам ВПР			
6.1.2.	Количество обучающихся 7-х классов (всего)			
	- из них имеют результат в общегородских диагностиках достижений обучающихся не ниже «удовлетворительно»			
6.1.2.1	- по результатам обучения математике			
6.1.2.2	- по результатам обучения русскому языку			

№	Итоги ОГЭ, ЕГЭ	количество обучающихся		
		2014/15	2015/16	2016/17
<b>6.2.</b>	<b>Количество выпускников 9 классов (всего)</b>			
6.2.1.	Количество выпускников, набравших по трем предметам ОГЭ не менее 12 баллов			
<b>6.3.</b>	<b>Количество выпускников 11 классов (всего)</b>			
<b>6.4.</b>	<b>Количество выпускников, набравших по итогам трех предметов ЕГЭ</b>			
6.4.1.	- не менее 220 баллов			
6.4.2.	- от 190 до 219 баллов			
6.4.3.	- от 160 до 189 баллов			

№	Итоги предметных олимпиад	количество обучающихся		
		2014/15	2015/16	2016/17
6.5.1.	Количество обучающихся, прошедших на региональный этап Всероссийской предметной олимпиады школьников			
6.5.2.	Количество призеров регионального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников			
6.5.3.	Количество победителей регионального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников			
6.5.4.	Количество обучающихся, прошедших на заключительный этап Всероссийской предметной олимпиады школьников			
6.5.5.	Количество призеров/победителей заключительного этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников			
6.5.7.	Количество предметов, по которым есть победители и призеры муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	количество предметов		
		2014/15	2015/16	2016/17

6.6.	Итоги работы по профилактике правонарушений	количество обучающихся		
		2014/15	2015/16	2016/17
6.6.1.	Количество несовершеннолетних обучающихся старше 14 лет (всего)			
6.6.1.1	- из них не совершили правонарушений в течение учебного года			
6.6.2.	Количество несовершеннолетних обучающихся старше 14 лет, состоящих на внутришкольном учете (всего)			
6.6.2.1	- из них не совершили правонарушений в течение учебного года			
6.6.3.	Количество несовершеннолетних обучающихся старше 14 лет, состоящих на учете в ОВД (всего)			
6.6.3.1				

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
**для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым**  
**к должности руководителя муниципальной образовательной организации**

ФИО кандидата	
Должность	
Место работы	

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон <i>(мобильный)</i>	
Электронный адрес <i>(личный)</i>	
Сведения о результате действующей аттестации по занимаемым должностям, в том числе и педагогическим <i>(при наличии)</i>	<i>число, месяц, год, результат аттестации</i>

**2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				

▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>			

**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (только при наличии диплома/удостоверения, за последние три года)**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/ Кол-во часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

**4. СТАЖ РАБОТЫ**

▪ общий трудовой стаж	
▪ педагогический стаж	
▪ стаж на руководящих должностях	

**5. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)**

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг) начиная с последнего места работы	Должность	Место работы	Регион



## 6. УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ <i>Ученая степень</i>		
▪ <i>Ученое звание</i>		
▪ <i>Почетное звание</i>		
▪ <i>Государственные награды</i>		
▪ <i>Отраслевые и региональные награды</i>		

## 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

<ul style="list-style-type: none"><li>- Профессиональный навык;</li><li>- ...</li></ul>
---

## 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

<ul style="list-style-type: none"><li>- Профессиональное достижение (год);</li><li>- ...</li></ul>
--

## 9. ЦЕЛЬ ВЫХОДА НА АТТЕСТАЦИЮ

--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

5. Должность (выполняемая работа) на момент проведения аттестации и дата приема \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

8. Стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_

9. Дата и результаты проведения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

10. Оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

11. Дата и вид аттестации \_\_\_\_\_

12. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

13. Замечания и предложения работника \_\_\_\_\_

14. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Голосование «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

15. Примечание \_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

16. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата, подпись

