



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ МК 25130 от 11.08.2015

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 11 » августа 2015 г.

№ 130

Об утверждении порядков аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области, и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства культуры Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

порядок аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области;

порядок аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства культуры Самарской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры
Самарской области

И.Е. Калягина

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства культуры
Самарской области
от 11.08.2025 № 130

Порядок
аттестации кандидатов на должность руководителя государственной
образовательной организации, находящейся в ведении министерства
культуры Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации Самарской области, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области (далее – Порядок), регламентирует правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области (далее—образовательная организация).

2. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартах, и отсутствия оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3. Основными принципами аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации являются:

обязательность аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации;

коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость,

обеспечивающие объективное отношение к кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

4. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией министерства культуры Самарской области по аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующих руководителей образовательных организаций (далее соответственно – аттестационная комиссия, министерство), состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4.1. В состав аттестационной комиссии входят представители министерства, члены общественного совета при министерстве, представители Самарской областной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза работников культуры. Доля сотрудников министерства в общем составе аттестационной комиссии должна составлять не менее 60 %.

В состав аттестационной комиссии также могут входить представители иных общественных организаций, профессионального сообщества, а также представители органов исполнительной власти Самарской области, исполняющие функции и полномочия учредителей в отношении образовательных организаций (по одному представителю).

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом министерства.

4.3. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

4.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

4.5. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной

комиссии;

назначает дату заседания аттестационной комиссии;

ведет заседание аттестационной комиссии;

подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист.

4.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

в период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;

участвует в принятии решений аттестационной комиссии;

выполняет поручения председателя аттестационной комиссии, данные в пределах его полномочий в рамках компетенции аттестационной комиссии;

подписывает протокол заседания аттестационной комиссии;

осуществляет иные функции в рамках деятельности аттестационной комиссии.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседание аттестационной комиссии;

обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии министерства о месте, дате и времени проведения заседаний;

оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии;

на основании протокола по результатам заседания аттестационной комиссии подготавливает аттестационный лист согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение 1 к Порядку);

подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы;

подготавливает проекты приказов министерства по результатам аттестации.

4.8. Члены аттестационной комиссии:

принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

4.10. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

4.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

аттестовать кандидата на должность руководителя образовательной организации и рекомендовать министерству назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

аттестовать кандидата на должность руководителя образовательной организации и включить в кадровый резерв министерства;

признать кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

4.12. В отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, уровень профессиональной подготовки и стаж работы которого не соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) в профессиональных стандартах, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, аттестационная комиссия может дать рекомендации о назначении его на должность руководителя

образовательной организации.

4.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.14. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист кандидата на должность руководителя образовательной организации.

4.15. Аттестационный лист выдается кандидату на должность руководителя образовательной организации в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

4.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации утверждается приказом министерства.

III. Проведение аттестации

5. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации представляются в аттестационную комиссию структурным подразделением министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательных организаций, общественным советом при министерстве, попечительским советом или иными органами государственно-общественного управления образовательной организации, самим кандидатом.

Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и комплект материалов должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации.

5.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится на основании представленного кандидатом в аттестационную комиссию комплекта материалов по кандидату.

5.2. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации включает в себя:

заявление кандидата на должность руководителя образовательной организации (приложение 2 к Порядку);

отзыв о профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя образовательной организации с места работы (или прежнего места работы) по занимаемой должности;

заявление кандидата на должность руководителя образовательной организации о согласии на проверку и обработку представленных сведений;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (представляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

заверенную копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

проект программы или дорожной карты развития образовательной организации (не более 3 страниц);

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

6. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации подается в аттестационную комиссию для назначения даты, места и времени проведения аттестации.

6.1. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссией до сведения кандидата на должность руководителя образовательной организации не позднее чем за пять календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

6.2. В случае неявки кандидата на должность руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

7. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится в форме собеседования.

Собеседование – форма аттестации, при которой кандидат на должность руководителя образовательной организации отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией.

7.1. В процессе собеседования кандидат на должность руководителя образовательной организации должен продемонстрировать знания:

основ действующего законодательства в сфере образования и культуры, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;

теории и методов управления образовательными системами;

способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;

правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

8. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 4.11 Порядка, а также дает рекомендации в отношении кандидата на должность руководителя, уровень

профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам в части специальной подготовки и стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

9. Решение аттестационной комиссии действует в течение трех лет.

10. Кандидат на должность руководителя образовательной организации вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к порядку аттестации кандидатов
на должность руководителя
государственной образовательной
организации, находящейся
в ведении министерства культуры
Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
кандидата на должность руководителя государственной образовательной
организации Самарской области, находящейся в ведении министерства
культуры Самарской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Должность, на которую претендует аттестуемый _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая
степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы _____
8. Стаж руководящей работы _____
9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к порядку аттестации кандидатов
на должность руководителя
государственной образовательной
организации, находящейся
в ведении министерства культуры
Самарской области

В _____

(наименование аттестационной комиссии)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году как кандидата на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Год и дата рождения: _____

Образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная
специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы, занимаемые должности _____

Стаж руководящей работы, занимаемые должности _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

Сведения о повышении квалификации: _____

С порядком аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры Самарской области, ознакомлен(а): _____

Телефон _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства культуры
Самарской области
от 11.08.2015 № 130

ПОРЯДОК

аттестации руководителей государственных образовательных организаций,
находящихся в ведении министерства культуры Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации руководителей государственных образовательных организаций Самарской области, находящихся в ведении министерства культуры Самарской области (далее соответственно – руководители, Порядок), регламентирует правила проведения аттестации руководителей государственных образовательных организаций Самарской области, находящихся в ведении министерства культуры Самарской области (далее – образовательные организации).

2. Аттестация руководителей проводится с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности (далее – аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности).

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются:

наличие стабильных либо имеющих положительную динамику показателей деятельности образовательной организации руководителя;

уровень профессиональных знаний руководителя.

3. Основными принципами аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности являются:

обязательность аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности;

повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Руководитель подлежит обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности при повторном назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже чем один раз в пять лет.

Первая аттестация руководителей проводится в течение одного года после принятия настоящего порядка.

Внеочередная аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится по решению работодателя – министра культуры Самарской области (далее – работодатель).

По итогам внеочередной аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация на соответствие занимаемой должности указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта руководителей возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

6. Решение аттестационной комиссии министерства культуры Самарской области о соответствии руководителя занимаемой должности

действует в течение пяти лет и сохраняется в случае перехода руководителя на работу в другую государственную образовательную организацию.

II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

7. Аттестация руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией министерства культуры Самарской области по аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующих руководителей образовательных организаций (далее соответственно – аттестационная комиссия, министерство), состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии входят представители министерства, члены общественного совета при министерстве, представители Самарской областной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза работников культуры. Доля сотрудников министерства в общем составе аттестационной комиссии должна составлять не менее 60 %.

В состав аттестационной комиссии также могут входить представители иных общественных организаций, профессионального сообщества, а также представители органов исполнительной власти Самарской области, исполняющие функции и полномочия учредителей в отношении образовательных организаций (по одному представителю).

8.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом министерства.

8.2. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

8.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

8.4. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

назначает дату заседания аттестационной комиссии;
ведет заседание аттестационной комиссии;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист.

8.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
в период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;
участвует в принятии решений аттестационной комиссии а;
выполняет поручения председателя аттестационной комиссии а, данные в пределах его полномочий в рамках компетенции аттестационной комиссии;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии а;
осуществляет иные функции в рамках деятельности аттестационной комиссии.

8.6. Секретарь аттестационной комиссии:
организует заседание аттестационной комиссии;
обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;
уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии;
на основании протокола по результатам заседания аттестационной комиссии подготавливает аттестационный лист согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение 1 к Порядку);
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист
подготавливает проекты приказов министерства по результатам аттестации.

8.7. Члены аттестационной комиссии:
принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;

участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

8.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

8.9. Для осуществления всестороннего, комплексного анализа профессиональной деятельности руководителя аттестационная комиссия вправе:

запрашивать у руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

8.10. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении руководителя образовательной организации осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссией.

При прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

8.11. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

8.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии,

принимавшими участие в голосовании.

8.13. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист руководителя.

8.14. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист руководителя рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности утверждается приказом министерства.

10. Аттестационный лист направляется работодателю руководителя в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Аттестационный лист и выписка из приказа министерства хранятся в личном деле руководителя.

12. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, но имеющим рекомендации аттестационной комиссии о необходимости повышения его квалификации, по заявлению руководителя с согласия работодателя проводится повторная аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности в срок не позднее чем через год со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Руководитель направляет заявление о прохождении повторной аттестации непосредственно работодателю в срок не позднее 6 месяцев с даты принятия решения аттестационной комиссией.

13. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового

кодекса Российской Федерации.

14. Работодатель в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ознакомливает руководителя с аттестационным листом под роспись.

15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации

16. Основанием для проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности является представление работодателя по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – представление).

К представлению прилагается оформленный руководителем отчет о деятельности образовательной организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя образовательной организации и планах развития данной образовательной организации на следующий период (далее – отчет).

17. Представление должно содержать всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результаты его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартах, информацию о результатах прохождения руководителем повышения квалификации за период, предшествующий аттестации (не менее трех лет), а также сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Представление работодателя и отчет руководителя направляются в аттестационную комиссию не менее чем за месяц до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

Представление работодателя на руководителя, направленного на

внеочередную аттестацию и отчет руководителя, направляются в аттестационную комиссию не позднее 10 рабочих дней после вынесения работодателем решения о необходимости прохождения внеочередной аттестации.

18. Руководитель, направленный на очередную аттестацию, должен быть ознакомлен работодателем с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, должен быть ознакомлен работодателем с представлением под роспись не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации.

Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Акт об отказе руководителя в ознакомлении с представлением направляется в аттестационную комиссию через секретаря аттестационной комиссии.

В случае несогласия с представлением работодателя руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, подтверждающие результативность его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).

19. Аттестационная комиссия, после получения документов, указанных в пункте 16 Порядка, назначает дату, место и время проведения аттестации.

Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения руководителя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестации.

20. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация на соответствие занимаемой должности переносится на более поздний срок.

21. Аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится в два этапа:

первый этап представляет собой рассмотрение отчета руководителя о деятельности образовательной организации за соответствующий период

нахождения в должности руководителя образовательной организации и планах развития данной образовательной организации на следующий период;

второй этап представляет собой собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью руководителя.

22. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком заседаний, утверждаемым приказом министерства.

23. При проведении собеседования с руководителем аттестационная комиссия оценивает:

соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, культуры, трудового и гражданского права;

сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.

24. Решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию руководители, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявилось следующее:

несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;

наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования;

подлог представленных документов.

24. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет.

25. Руководитель вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к порядку аттестации руководителей
государственных образовательных
организаций, находящихся в ведении
министерства культуры Самарской
области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя государственной образовательной организации,
находящейся в ведении министерства культуры Самарской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая
степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения
аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о предыдущей аттестации руководителя (в т.ч. выполнение
рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к порядку аттестации руководителей
государственных образовательных
организаций, находящихся в ведении
министерства культуры Самарской
области

В аттестационную комиссию
министерства культуры
Самарской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого руководителя)

(должность и наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Дата рождения _____

Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж руководящей работы _____, в данной должности _____

Дата назначения на должность _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартах):

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации
(с указанием тематики и объема курсовой подготовки):

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись работодателя _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Ознакомлен(а) _____

Дата ознакомления _____

Подпись аттестуемого _____