



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУРАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Инд.368180

с. Курах, ул. А.Назаралиева, 1 «а»

тел: (8-262)22-0-52, факс 55-06-53

e-mail: kurahrayon@e-dag.ru

Постановление №30

от 17.02.2023 г.

**О проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных учреждений,
находящихся в ведении МР «Курахский район»**

Руководствуясь п.4 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении МР «Курахский район», утвержденных Постановлением Администрации МР «Курахский район» от 13.06.2011 года № 103, с целью проверки уровня квалификации и соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации,

постановляю:

1. Провести аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, (далее - аттестация).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении МР «Курахский район» (Приложение №1)
3. Утвердить перечень муниципальных образовательных организаций, аттестацию руководителей и кандидатов, на должность руководителей которых необходимо провести аттестацию (Приложение 2).
4. Утвердить Положение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение 3)
5. Отделу образования администрации МР «Курахский район» осуществить прием документов в срок с 20.09.2023 по 20.10.2023 г.
6. Отделу образования администрации МР «Курахский район» разместить объявление о проведении аттестации на официальном сайте МР «Курахский район».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Курахский район» Катибова Р.М.

**Глава
МР «Курахский район»**

3.3.Азизов





СОСТАВ

**Аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации (конкурсу)
кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальной образовательной организации МР «Курахский район»**

Председатель комиссии:

Хариев Махач Гаджикурбанович - начальник отдела образования МР «Курахский район»

Заместитель председателя комиссии:

Абдулхаликов Касум Абдулхаликович - директор МКУ «ИМЦ».

Члены комиссии:

1. Мусаев Надир Джалалдинович - главный специалист отдела образования.
2. Меликов Ибрагим Мусаевич - специалист ОО.
3. Эмиралиев Нажмудин Абдулмаджидович - методист МКУ «ИМЦ».

Секретарь комиссии:

Магамедова Милана Рамизовна - методист МКУ «ИМЦ».



**Перечень муниципальных образовательных организаций,
аттестацию руководителей и кандидатов, на должность руководителей
которых необходимо провести аттестацию**

1.	МКОУ «Курахская СОШ- детский сад№1»
2.	МКОУ «Курахская СОШ №2»
3.	МКОУ «Кабирская СОШ»
4.	МКОУ «Икринская СОШ»
5.	МКОУ «Икринская СОШ - интернат»
6.	МКОУ «Шимихюрская СОШ- детский сад»
7.	МКОУ «Гельхенская СОШ- детский сад»
8.	МКОУ «Моллакентская СОШ»
9.	МКОУ «Ашарская СОШ- детский сад»
10.	МКОУ «Аладашская СОШ»
11.	МКОУ «Кумукская СОШ - детский сад»
12.	МКОУ «Кучхюрская СОШ - детский сад»
13.	МКОУ «Хвереджская СОШ - детский сад»
14.	МКОУ «Хюрехюрская СОШ»
15.	МКОУ «Усугская СОШ»
16.	МКОУ «Хпюкская СОШ»
17.	МКОУ «Хпеджская СОШ»
18.	МКОУ «Араблярская СОШ»
19.	МКОУ «Штульская ООШ»
20.	МКОУ «Кутульская ООШ»
21.	МКОУ «Куквазская НОШ»
22.	МКОУ «Ашакентская НОШ»
23.	МКОУ «Ругунская НОШ»
24.	МКОУ «Урсунская НОШ»
25.	МКОУ ДО «СДЮСШ по волейболу»
26.	МКОУ ДО «ДЮСШ»
27.	МКДОУ «Курахский детский сад №1 «Солнышко»
28.	МКДОУ «Курахский детский сад №2«Аленушка»
29.	МКДОУ «Кабирский детский сад «Улыбка»
30.	МКДОУ «Икринский детский сад «Мечта»
31.	МКДОУ «Моллакентский детский сад «Ласточка»
32.	МКДОУ «Аладашский детский сад «Аленушка»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА КРАТКОСРОЧНЫЙ И
ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОДЫ В РАМКАХ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ
НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МР «Курахский район».

1.2. Публичный доклад кандидата и руководителя образовательной организации (далее- Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имеющих место и планируемых изменениях, и нововведениях;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчёта образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

1.5. Кандидат на должность руководителя образовательной организации готовит доклад о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

1.6. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, готовит отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

11 .СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1 .Структура Публичного Доклада включает в себя два блока:

Обязательную часть и вариативную часть, содержание которой диктуется

спецификой образовательного учреждения. Объём печатного издания доклада не должен превышать 2,5-3 печатных листа (без учёта приложений).

2.2. Доклад кандидата на должность руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения (статус, тип учреждения, лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация; экономические и социальные условия территории нахождения; характеристика контингента обучающихся);

2.2.2. Особенности образовательного процесса (характеристика образовательных программ по ступеням обучения, дополнительные образовательные услуги, организация изучения иностранных языков; образовательные технологии и методы обучения, основные направления воспитательной деятельности, научные общества, детские объединения и др.;

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса (режим работы, учебно-материальная база. Благоустройство и оснащённость; организация летнего отдыха детей; обеспечение безопасности; кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный: награды, звания, заслуги; уровень квалификации); средняя наполняемость классов).

2.2.4. Перспективы и планы развития образовательной организации (задачи на ближайший год; новые перспективы, программы и технологии; планируемые структурные преобразования; проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие гимназия в предстоящем учебном году).

2.3. Доклад руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.3.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условия его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в системе образования)

2.3.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.3.3. Структура управления общеобразовательного учреждения.

2.3.4. Условия осуществления образовательного процесса в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.3.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.3.7. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.3.8. Продуктивность реализации программы развития общеобразовательного учреждения.

2.3.9. Реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных

услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программ (в т.ч, формы и периодичность промежуточной аттестации). Особенности организации учебно-воспитательной работы.

2.3.10 Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестации выпускников основной школы, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты окружных, городских, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.)

2.3.11 Результаты реализации воспитательной программы общеобразовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.3.12 Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.3.13 Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.)

2.3.14 Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч. нерешенные в отчетный период).

2.3.15 Основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и перспективы развития (в соответствии с Программой развития учреждения)

2.4. Информация по каждому из разделов Доклада представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Сведения расширяющего, поясняющего, уточняющего характера даются в приложениях с соответствующей нумерацией после основного текста Доклада.

III. РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ

3.1. Выступление с докладом должно занимать 20 минут: 10 мин отводится на доклад и 10 минут на обсуждение и вопросы. Выступающим необходимо соблюдать временные рамки. Если выступление с докладом продолжится дольше положенного времени, аттестационная комиссия вправе приостановить выступающего и сразу перейти к вопросам.

3.2. Для эффективного восприятия информации аудиторией рекомендуется предоставить некоторую её часть визуально в виде презентации составленной в Power Point.

Требования к знаниям.

Кандидаты должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Перечень необходимых документов.

Лица, изъявившие желание участвовать в аттестации, представляют следующие документы:

1. заявление с просьбой о проведении их аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
2. сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в Приложении 2 к настоящему Объявлению);
3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на аттестацию);
4. заявление о согласии на проверку и обработку представленных ими сведений;
5. программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц) (согласно прилагаемому к настоящему Объявлению образцу);
6. выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);
7. согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);

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

9. заверенные копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

10. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

11. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

12. дополнительные документы по усмотрению кандидата.

ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТАКЖЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ
ПРЕДСТАВЛЕНЫ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ИХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ
СИСТЕМУ «САПР» В СРОК ДО ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ (ДО
_____ г.(включительно)

Приём документов.

Начало приема документов: (дата).

Завершение приема документов: (дата), (включительно).

Документы на аттестацию принимаются в течение 21 календарных дней по адресу: Республика Дагестан, (Курахский район, с. Курах, ул. Набережная 35")

Здесь же кандидаты могут ознакомиться с иными необходимыми сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Кандидаты, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

Место проведения аттестации.

Аттестация кандидатов будет проводится:

прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 159, ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования», Центр оценки качества образования;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой претендует кандидат по адресу: (адрес). Здесь же кандидаты могут ознакомиться с иными необходимыми сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Дату и время проведения аттестации в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации выбирает в автоматизированной информационной системе «САПР» (АИС «САПР»).

О дате и времени проведения аттестации в форме заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды кандидаты будут уведомлены дополнительно.

Форма проведения аттестации.

Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;

- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой претендует кандидат.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Курахский район»

Администрация МР «Курахский район» объявляет о проведении аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Курахский район» (далее соответственно - аттестация, кандидаты), указанных в приложении 1 к настоящему Объявлению.

Требования к кандидатам.

на должность руководителя дошкольной образовательной организации:

Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление» или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» или

Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом» «государственное и муниципальное управление».

Требования к стажу:

К управлению дошкольной образовательной организацией: не менее пяти лет на педагогических и /или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

Приложение к Порядку и срокам
проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя* и руководителя
муниципальной образовательной организации
МР «Курахский район»



СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение.

(ФИО)

(подпись)

♦Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий