



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 мая 2025 г.

№ 693

г. Алапаевск

**Об организации аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных общеобразовательных организаций
муниципального образования Алапаевское**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.07.2024 №1033-Д «Об утверждении дорожной карты (плана) реализации Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций на территории Свердловской области на 2024-2026 годы», в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, повышения эффективности и качества управленческой деятельности, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия участников аттестации в рамках Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций муниципального образования Алапаевское (Приложение № 1).

2. Утвердить состав муниципальной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Алапаевское (Приложение № 2);

3. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования

Алапаевское (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 11.08.2021 г. № 683 «О порядке аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алапаевское» (с изменениями от 28.09.2023 № 1364);

5. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Клюкину Ольгу Анатольевну.

И.о. Главы муниципального образования
Алапаевское



Н.А. Соколова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 19 мая 2025г. № 693
«Об организации аттестации
руководителей и кандидатов на
должность руководителей
муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Алапаевское»

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия участников аттестации в рамках реализации
Концепции целевой модели аттестации руководителей
общеобразовательных организаций Свердловской области
на территории муниципального образования Алапаевское

1. Процедура аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций (далее - участник аттестации) включает три этапа:

1.1. 1-й этап. Подача участником аттестации заявления, оформление согласия на обработку персональных данных, заполнение портфолио участниками аттестации.

1.2. 2-й этап. Выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов.

1.3. 3-й этап. Публичная защита программы развития общеобразовательной организации/концепции развития общеобразовательной организации (далее - публичная защита).

2. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не более 90 дней со дня подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией.

3. 1-й этап.

3.1. В рамках 1-го этапа участник аттестации подает заявление учредителю общеобразовательной организации (далее - учредитель ОО) с просьбой о проведении аттестации. Заявление подается не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия трудового договора.

3.2. Учредитель ОО направляет сведения об участнике аттестации (по предложенной региональным оператором форме) региональному оператору в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Региональный оператор направляет участнику аттестации на электронную почту логин и пароль для входа в программный комплекс для проведения и сопровождения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей (далее - ПК) по ссылке <https://attestation.apkpro.ru/>

в течение 2 рабочих дней с даты получения сведений от учредителя ОО.

3.4. Первый вход в систему сопровождается сменой временного пароля на постоянный и осуществляется только по ссылке из письма о регистрации в ПК.

3.5. Участник аттестации подает заявку на проведение оценочных процедур в ПК. Бланк заявки размещен в ПК и отображается в его личном кабинете. Участник аттестации скачивает бланк заявки, заполняет и направляет его в виде электронного документа в формате.pdf региональному оператору на адрес электронной почты irontf@yandex.ru с пометкой в теме письма "Заявка на тестирование".

3.6. Участник аттестации заполняет портфолио в течение 14 календарных дней с даты регистрации в ПК и размещает в личном кабинете следующие документы и материалы в виде электронных документов в формате.pdf:

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) протокол или выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, подтверждающие срок действия предыдущей аттестации (при наличии);
- 3) документы об образовании/квалификации;
- 4) документы, подтверждающие наличие ученой степени/звания;
- 5) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 6) документы, подтверждающие сведения о профессиональных достижениях за межаттестационный период (документы о наличии почетного звания, наград, копии благодарственных писем, грамот, сертификатов об участии в проектах);
- 7) документы, подтверждающие сведения о достижениях общеобразовательной организации за межаттестационный период (грамоты, сертификаты, благодарственные письма, награды и другое);
- 8) документы, подтверждающие наличие/отсутствие взыскания и сведения об отсутствии судимости;
- 9) программу индивидуального профессионального развития (для кандидатов);
- 10) информацию о реализации программы развития общеобразовательной организации за межаттестационный период (для руководителей);
- 11) материалы для публичной защиты (руководитель представляет программу развития общеобразовательной организации со сроком реализации не менее 3 лет, кандидат представляет проект концепции развития общеобразовательной организации).

3.7. Муниципальный оператор осуществляет сверку приложенных участником аттестации документов. При необходимости запрашивает лично у участника аттестации дополнительные документы.

3.8. Региональный оператор обеспечивает автоматическое отображение загруженных материалов в личном кабинете муниципального оператора и членов экспертной комиссии.

4. 2-й этап.

4.1. После прохождения 1-го этапа участник аттестации допускается для прохождения 2-го этапа (выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов с использованием ПК).

4.2. До начала прохождения 2-го этапа участник аттестации может пройти пробное онлайн-тестирование в личном кабинете в ПК. Количество попыток прохождения пробного тестирования - 10.

4.3. Учредитель ОО направляет участника аттестации в пункт проведения оценочных процедур регионального оператора (г. Екатеринбург, ул. Академическая, д. 16 или г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 31) в соответствии с графиком прохождения оценочных процедур, утвержденным региональным оператором (далее - график).

4.4. На решение заданий (тестов) отводится 45 минут, на решение управленческих кейсов отводится 60 минут.

Тестирование осуществляется по следующим тематикам:

"Управление ресурсами" - максимальное количество баллов - 4;

"Управление информацией" - максимальное количество баллов - 4;

"Управление процессами" - максимальное количество баллов - 4;

"Управление результатами" - максимальное количество баллов - 4;

"Управление кадрами" - максимальное количество баллов - 4;

общие вопросы - максимальное количество баллов - 6.

4.5. Для успешного прохождения тестирования участнику аттестации необходимо набрать не менее 12 баллов из 26 возможных, при этом в каждой из тематик обязательно должно быть набрано не менее 2 баллов. В случае если хотя бы в одной из тем набрано 0 баллов, тестирование считается не пройденным. Для прохождения тестирования предоставляется 3 попытки. Участник аттестации имеет право использовать попытки в течение 30 календарных дней с момента прохождения первой попытки.

Оценка выполнения тестов осуществляется автоматически в момент прохождения тестирования.

4.6. Доступ к решению управленческих кейсов предоставляется участнику аттестации только после успешного прохождения тестирования. В случае непрохождения тестирования приступить к решению управленческих кейсов невозможно.

4.7. Оценка решения управленческих кейсов осуществляется экспертной комиссией.

4.8. Участник аттестации, не прошедший 2-й этап, не допускается до прохождения 3-го этапа аттестации.

4.9. После прохождения оценочных процедур участнику аттестации выдается сертификат с результатами 2-го этапа. Сертификат доступен участнику аттестации в личном кабинете ПК. Сертификат действителен в течение 1 календарного года с момента прохождения оценочных процедур 2-го этапа.

4.10. Участник аттестации представляет полученный сертификат в аттестационную комиссию учредителя ОО (далее - аттестационная

комиссия). Аттестационная комиссия на основании сертификата оформляет протокол, в котором фиксирует допуск участника до 3-го этапа (соответствующая информация отображается в его личном кабинете). Муниципальный оператор размещает протокол в ПК.

4.11. Аттестационная комиссия вправе предусмотреть возможность повторного прохождения 2-го этапа. Участник аттестации может подать заявку на повторное прохождение оценочных процедур только после соответствующего решения аттестационной комиссии. Дата повторного прохождения 2-го этапа устанавливается решением аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

5. 3-й этап.

5.1. Учредитель ОО направляет информацию о дате и времени заседания аттестационной комиссии региональному оператору для размещения в личном кабинете участника аттестации в ПК. Информация о дате и времени заседания аттестационной комиссии также приходит в виде сообщения на электронную почту участника аттестации, указанную в ПК. До даты проведения заседания аттестационной комиссии участник аттестации может дополнить/изменить материалы для публичной защиты, располагаемые в личном кабинете в ПК.

5.2. На публичной защите:

- 1) руководитель представляет программу развития общеобразовательной организации со сроком реализации не менее 3 лет;
- 2) кандидат представляет концепцию развития общеобразовательной организации.

5.3. При проведении 3-го этапа проводится ее видеофиксация. Публичная защита проходит в очном формате с использованием видео-конференц-связи платформы "Сферум". Муниципальный оператор формирует ссылку на платформе "Сферум", направляет сформированную ссылку региональному оператору (для размещения в ПК), членам аттестационной комиссии и участнику аттестации.

5.4. Видеозапись публичной защиты сохраняется в ПК. Рекомендуемая продолжительность публичной защиты не более 15 минут. Продолжительность ответов участника аттестации на вопросы аттестационной комиссии составляет не более 10 минут.

Каждый член аттестационной комиссии фиксирует свое решение в ПК (голосование). Член аттестационной комиссии вправе оставить рекомендации.

5.5. Решение аттестационной комиссии отображается в личном кабинете участника аттестации и членов аттестационной комиссии.

Итоговое решение аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) участника аттестации должности руководителя общеобразовательной организации может содержать рекомендации по прохождению программ повышения квалификации. Результаты аттестации вносятся в ПК муниципальным оператором.

5.6. В случае принятия решения о несоответствии участника аттестации

должности руководителя общеобразовательной организации, по решению учредителя ОО может быть назначена повторная процедура аттестации. Порядок и сроки прохождения повторной аттестации определяются учредителем ОО.

5.7. После получения решения аттестационной комиссии и в случае несогласия с ним участник аттестации может подать апелляцию в аттестационную комиссию.

5.8. Процедура апелляции.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции проходит согласно утвержденным локальным актам учредителя ОО.

Апелляция "по содержанию" подразумевает повторное проведение 3-го этапа аттестации и проводится на уровне аттестационной комиссии.

Апелляция "по процедуре" связана с нарушениями процедуры проведения этапов прохождения аттестации и подразумевает мотивированное обращение участника аттестации (со ссылками на возникшие нарушения) в аттестационную комиссию.

5.9. По результатам аттестации руководителя организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Участник аттестации соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации.

2) Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации.

Срок действия результатов аттестации руководителя – 5 лет.

Аттестационная комиссия имеет право по итогам аттестации руководителей муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Алапаевское рекомендовать учредителю ОО установить надбавку в 10 % от должностного оклада.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 19 мая 2025г. № 693
«Об организации аттестации
руководителей и кандидатов на
должность руководителей
муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Алапаевское»

СОСТАВ

**комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителя муниципальных общеобразовательных организаций
муниципального образования Алапаевское**

Председатель Аттестационной комиссии:		
1.	Клюкина Ольга Анатольевна	И.о. заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам
Заместители председателя Аттестационной комиссии:		
2.	Кукарских Ирина Владимировна	И.о. заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по финансово-экономической политике, начальник Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское
3.	Подкорытова Ольга Юрьевна	Начальник Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское
Секретарь Аттестационной комиссии:		
4.	Бадьина Раиса Владимировна	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр развития образования муниципального образования Алапаевское»
Члены Аттестационной комиссии:		
5.	Загайнова Елена Юрьевна	Главный специалист Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское
6.	Белоусова Наталья Васильевна	Ведущий специалист Управления образования муниципального образования Алапаевское

7.	Шиляева Татьяна Валентиновна	Председатель Алапаевской районной организации общероссийского профсоюза образования.
8.	Захарова Светлана Леонидовна	Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское
9.	Буженинова Светлана Владимировна	Директор муниципального казенного учреждения «Центр развития образования муниципального образования Алапаевское»
10.	Климина Елена Михайловна	И.о. начальника отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов муниципального образования Алапаевское
11.	Кузьминых Вера Павловна	Председатель местного отделения Свердловской областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров МО Алапаевское
12.	Кушникова Анна Владимировна	Председатель муниципального родительского комитета
13.	Халемина Римма Геннадьевна	Председатель Общественной палаты муниципального образования Алапаевское
14.	Кондратьева Ирина Николаевна	Директор МОУ «Заринская средняя общеобразовательная школа»
15.	Тарасова Ирина Александровна	Заведующий отделом организации и сопровождения аттестации работников системы образования ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (по согласованию)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 19 мая 2025г. № 693
«Об организации аттестации
руководителей и кандидатов на
должность руководителей
муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Алапаевское»

Положение
о муниципальной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций на территории муниципального образования Алапаевское

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Концепцией Целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций, (утвержденной Распоряжением Минпросвещения России от 31.05.2021 № Р-117).

1.2. Муниципальная комиссия по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на территории муниципального образования Алапаевское (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, гласность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации в отношении аттестуемых (далее - Участники).

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением муниципального образования Алапаевское. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Иные лица могут входить в состав аттестационной комиссии в случаях, установленных настоящим Положением.

1.5. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 15 человек.

1.6. Срок полномочий утвержденной аттестационной комиссии составляет 3 года.

1.7. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью

аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительной причине его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.8. Секретарем аттестационной комиссии является специалист МКУ «ЦРО МО Алапаевское», ответственный за процедуру аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных общеобразовательных организаций.

1.9. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

1.9.1. формирует график проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на соответствующий год;

1.9.2. направляет региональному оператору утвержденный график проведения аттестации;

1.9.3. уведомляет Участников о необходимости прохождения процедур аттестации в соответствии с утвержденным графиком, членов аттестационной комиссии о месте, формате, дате и времени проведения заседания;

1.9.4. информирует Участников о результатах прохождения каждого этапа процедур аттестации;

1.9.5. осуществляет проверку правильности и полноты заполнения представленных Участником документов;

1.9.6. ведет протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решения аттестационной комиссии, результаты голосования ее членов и возможные рекомендации Участнику по прохождению программ повышения квалификации;

1.9.7. контролирует сроки подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

1.9.8. направляет Участнику (или загружает в его личный кабинет в программном обеспечении для проведения аттестации) и Учредителю итоговое решение (выписку из протокола) заседания аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

1.10. В состав аттестационной комиссии входят:

- представители отраслевого органа, осуществляющего управление в сфере образования;
- представители регионального оператора;
- представители профессионального сообщества в сфере образования, в том числе руководители образовательных организаций, имеющие почетные звания, особые достижения в области управления образованием;
- представители независимых общественных организаций, профсоюзных организаций.

Количественный состав членов аттестационной комиссии, являющихся муниципальными служащими, должен составлять не более 80% от общего состава аттестационной комиссии.

1.10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении процедур аттестации Участника, член аттестационной комиссии должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в обсуждении и принятии решения по конкретному Участнику.

1.11. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- проводит аттестацию кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- осуществляет анализ представленных Участниками документов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, требованиям профессионального стандарта, отсутствие оснований, препятствующих занятию трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку Участников аттестации;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- принимает итоговое решение о соответствии/несоответствии должности руководителя и кандидатов на должности руководителей и формулирует рекомендации по их дальнейшему профессиональному развитию.

1.12. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Основаниями для проведения заседания аттестационной комиссии является график проведения процедур аттестации, утвержденный муниципальным оператором Единой модели аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных общеобразовательных организаций осуществляющих деятельность на территории Свердловской области в муниципальном образовании Алапаевское - органом местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования - Управлением образования муниципального образования Алапаевское.

О месте, дате и времени, формате проведения заседания аттестационной комиссии ее члены, а также Участники уведомляются секретарем аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.13. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии Участника открытым голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае возникновения спорной ситуации или при равенстве голосов при голосовании, решение принимается в пользу Участника.

1.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 1).

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

1.15. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии, направляет итоговое решение (выписку из протокола) Участнику и Учредителю в письменной форме. При проведении в онлайн-формате решение отображается в личном кабинете Участника и в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в программном комплексе для проведения процедур аттестации.

II. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Процедура аттестации включает три этапа:

1-й этап. Подача Участником комплекта документов.

2-й этап. Выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов.

3-й этап. Публичная защита.

2.2. По результатам выполнения 1-го этапа аттестационная комиссия допускает/не допускает участника аттестации ко 2-му этапу прохождения аттестации с учетом полученных экспертных заключений. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая итоговое решение (далее – решение) о соответствии/несоответствии должности руководителя общеобразовательной организации автоматически отражается в личном кабинете Участника аттестации.

2.3. По результатам выполнения 2-го этапа аттестационная комиссия допускает/не допускает Участника к 3-му этапу прохождения аттестации (публичная защита) с учетом полученных экспертных заключений.

В случае допуска Участника, секретарь аттестационной комиссии приглашает Участника на публичную защиту с отображением соответствующей информации в личном кабинете не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4. Публичная защита может проходить как в очном формате, так и в режиме видео-конференц-связи с использованием программного обеспечения для проведения аттестации на информационном ресурсе регионального оператора.

Публичная защита проекта осуществляется продолжительностью не более 15 минут. Продолжительность ответов участника аттестации на вопросы аттестационной комиссии составляет не более 10 минут.

Итоговое решение аттестационной комиссии принимается и подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 2).

После завершения публичной защиты решение аттестационной комиссии отображается в личном кабинете участника аттестации и в личном кабинете аттестационной комиссии на информационном ресурсе регионального оператора.

Итоговое решение аттестационной комиссии о соответствии/несоответствии должности руководителя может содержать рекомендации.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от участия в аттестации он снимается с аттестации. Аттестация может быть проведена не позднее шести месяцев от установленной в графике даты прохождения аттестации. Отказ от участия в аттестации оформляется письменным заявлением.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии
по аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных общеобразовательных
организаций

**Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на
должности руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций**

Дата проведения заседания: «___» _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: _____
(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует _____ членов аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)

фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедур аттестации

Участник предоставил/не предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил _____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедур аттестации.

Участник выполнил _____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедур аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

(участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках)

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедур аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил /не предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедур аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

(участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедур аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

(полный)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
по аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей
муниципальных общеобразовательных
организаций

**Протокол итогового заседания комиссии по аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных
организаций**

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма проведения заседания: _____
(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует ____ членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации руководителем общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации) (фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:

Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (программы развития общеобразовательной организации) на третьем этапе процедуры аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

2. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил _____ % от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедур аттестации.

Участник выполнил _____ % от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедур аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:

Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (*концепции развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе процедур аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,

«ПРОТИВ» _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

3. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,

«ПРОТИВ» _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия