



Эвенкийская ЖИЗНЬ

21 мучун 2019 аннгани
Газета основана
10 октября 1933 года

№ 22/1 (9210)
21 июня 2019 года

Общественно-политическая газета Эвенкийского муниципального района

Документы администрации ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 06 2019г. п. Тура № 256-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изм. от 05.07.2018 № 282-п, от 06.10.2018 № 439-п), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЭМР:

- от 14.12.2010 № 803-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района»;

- от 16.12.2010 № 818-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района»;

- от 14.07.2011 № 573-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 14.12.2010 № 803-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района»;

- от 14.07.2011 № 582-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.12.2010 № 818-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района»;

- от 24.07.2012 № 730-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.12.2010 № 818-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района О.С. Шаповалову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет: <http://www.evenkya.ru/>.

Глава
Эвенкийского муниципального района п/п **Е.Я. Васильев**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от «17» 06 2019г. № 256-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальными образо-

вательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений» (далее – Административный регламент, Регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между муниципальными образовательными учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане (физические лица) и юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1) Контактные данные муниципальных образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) График работы муниципальных образовательных учреждений указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4) Адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты ответственных за предоставление муниципальной услуги указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в устной по телефону, а также письменной или электронной форме по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту а также по телефону;

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих услугу.

7) Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в муниципальные образовательные учреждения, которые указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- по почте, направив письменное обращение по адресу, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- лично – по месту нахождения муниципального образовательного учреждения, в том числе по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- в электронном виде, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в Приложении № 1 к Административному регламенту или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений».

2.2. Услуги предоставляют муниципальные образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя 15 рабочих дней.

Датой обращения Заявителя является дата поступления обращения, зарегистрированного в журнале обращений граждан.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Информирование Заявителя о готовности информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений осуществляется уполномоченными работниками муниципальных образовательных учреждений в 2-х дневный срок со дня готовности информации способами, указанными в обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

- обращение, устное или письменное, на получение информации в произвольной форме.

Документы, предоставляемые Заявителем, могут быть направлены:

- по почте - по адресу, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- лично – по месту нахождения муниципального образовательного учреждения;

- в электронном виде - по электронной почте на адрес, указанный в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Обращение, устное или письменное, на получение информации в произвольной форме предоставляется на русском языке либо имеет в установленном порядке заверенный перевод на русский язык.

В обращении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В случае направления обращения по электронным каналам, содержащего подписи, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографии не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: обращение на получение информации в произвольной форме.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме обращения отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативно-правовыми актами Эвенкийского муниципального района не предусмотрен.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15. Срок приема при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

При направлении обращения по почте (в том числе по электронной) срок приема не может превышать 3 рабочих дней после получения.

Срок рассмотрения такого обращения не превышает 7 рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов муниципальных образовательных учреждений.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации Заявителем права на:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:	
- на информационных стендах;	
- на официальном сайте www.evenkia-school.ru. ;	
- на официальных сайтах образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;	



ДОКУМЕНТЫ

-в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа:

1. Прием и рассмотрение обращения Заявителя.

2. Предоставление информации согласно обращению.

3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к Регламенту.

2) Подача Заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адреса электронной почты, указанные в Приложении № 1 к Регламенту.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его обращения может осуществляться путем направления электронных писем на адреса электронной почты, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в обращении.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Перечень административных процедур:

3.4.1. Прием и рассмотрение обращения Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения.

Датой обращения Заявителя является дата поступления обращения, зарегистрированного в журнале обращений граждан или поступления обращения по телефонной связи.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием обращений, осуществляет его прием.

Срок выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению обращения составляет до 3 рабочих дней.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и рассмотрения обращения не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления обращения в муниципальное образовательное учреждение.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Прием и рассмотрение обращения осуществляет ответственный работник муниципального образовательного учреждения.

г) Критерии для принятия решений.

Критерии для отказа в принятии документов от Заявителя отсутствуют.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является передача обращения работнику муниципального образовательного учреждения и подготовка проекта ответа на обращение.

д) Результатом выполнения административной процедуры по приему обращения для предоставления муниципальной услуги является прием и рассмотрение заявления.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале учета обращений граждан за услуги.

3.4.2 Предоставление информации согласно обращению.

а) Основанием для начала административной процедуры является рассмо-

трение обращения.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения.

Предоставление информации согласно обращению.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

г) Критерии для принятия решений.

Критерии для отказа в принятии документов от Заявителя отсутствуют.

д) Результатом исполнения административной процедуры при обращении (предоставлении заявления) Заявителя, является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Регистрация ответа на обращения в журнале учета обращений граждан за услугой (при наличии письменного обращения).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными и должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется руководителем Управления образования, периодичность проверок не менее одной в квартал.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) муниципального образовательного учреждения, а также должностных лиц в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

-требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

5.3. Предметом обжалования является нарушение уполномоченными работниками муниципального образовательного учреждения, положений настоящего Регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

-если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 1 (одного) дня, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты подпадают прочтению;

-если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

-если поступило от Заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

-Муниципальное образовательное учреждение;

-Управление образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Министерство образования Красноярского края;

-Прокуратуру Эвенкийского муниципального района.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение не более 30 дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Сведения о лицах, ответственных за предоставление муниципальных образовательных учреждений муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»

№	Наименование муниципального образовательного учреждения	Адрес местонахождения муниципальных образовательных учреждений	ФИО ответственных	Справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги	Адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений	Адреса электронной почты ответственных за предоставление муниципальной услуги	График работы муниципальных образовательных учреждений
1	МБОУ «Байкитская средняя школа» ЭМР	с. Байкит, ул. Комсомольская, д. 15 648360	Петрова Нелли Евгеньевна	8 (39178) 31-104	http://baykschool.net/	PetrovaNE@baykschool.net PetrovaNE@baykit.evenkya.ru	ПН-ПТ- 9.00- 19.00 СБ-ВС- выходной
2	МКОУ «Бурненская начальная школа» ЭМР	п.Бурный ул.Таежная, д. 16 648367	Киреева Юлия Александровна	8 (39178) 34-304	http://burniyschool.ru/	BurniySchool@evenkya.ru	ПН-ПТ - 9.00- 17.00 СБ-ВС - выходной обеденный перерыв 13.00-14.00
3	МКОУ «Ванаварская средняя школа» ЭМР	с. Ванавара ул. Увачана, д. 26 648490	Филипенко Татьяна Николаевна	8 (39177) 31-106	http://мкоувсosh.pf/	chopav@inbox.ru	ПН-ПТ 9.00- 17.00 СБ-ВС выходной 4
4	МКОУ «Куумбинская начальная школа-детский сад» ЭМР	п. Куумба ул. Школьная, д. 3 648373	Столбикова Ирина Владимировна	8(39178) 31-453; 31-454	http://kuyumba.schoolkrsk.ru/	kuyumbaSchool@evenkya.ru	ПН-ПТ- 09.00 - 17.00 обед: 13.00-14.00 СБ-ВС - выходной
5	МКОУ «Муторайская начальная школа-детский сад» ЭМР	ул. Таежная, д. 4, 648483	Аксенова Юлия Викторона	8 (39177) 35-503	http://mutorai-school.ru/	school-mutorai@vanavara.evenkya.ru	ПН-ПТ 07:30 – 18:00 СБ-ВС выходной
6	МКОУ «Ошаровская начальная школа – детский сад» ЭМР	п. Ошарово ул. Центральная, д. 3 648364	Тетюшина Ольга Ивановна	8 (39178) 34-402	http://osharovoschool.dswebou.ru/	osharovoschool@evenkya.ru	ПН-ПТ 8.00- 18.30; СБ-ВС выходной
7	МКОУ «Сулوماйская начальная школа – детский сад» ЭМР	п. Суломай ул. Школьная, д. 1 648368	Чебодаева Зоя Семеновна	8 (39178) 34-205	http://sulomaischool.dsedu.ru	SulomaiSchool@evenkya.ru	ПН-ПТ с 08.00 - 18.30 Без обеденного перерыва С 07.00 до 20.00 СБ-ВС- без выходных
8	МБОУ «Турунская начальная школа» ЭМР	п. Тура ул. Гагарина, д.3 648000	Назарова Татьяна Валерьевна, Бабешкина Оксана Геннадьевна	8(39170) 31-433	http://turinschool.ru/	tsger@tura.evenkya.ru	ПН-ПТ- 9.00- 17.00 СБ-ВС- выходной
9	МБОУ «Турунская средняя школа» ЭМР	п. Тура ул. Увачана, д.7 648000	Каменнова Елена Борисовна, Пивоварова Елена Владимировна	8(39170) 31-713	http://turaschool.ucoz.ru/	rinchinovaen@tura.evenkya.ru	ПН-ПТ 08.30- 17.00 Перерыв с 13.00-14.00 СБ-ВС выходной
10	МКОУ «Тутончанская средняя школа» ЭМР	п. Тутончаны ул. Центральная, д. 11 648581	Сазонова Жанна Алексеевна	8 (39170) 34-608	http://tutonchanschool.ru	tutonchany.school@yandex.ru	ПН-ПТ 8.30-17.00 СБ-ВС - выходной
11	МКОУ «Учамская начальная школа-детский сад» ЭМР	п. Учамы ул. Таежная, д. 2 648580	Азизова Евгения Дмитриевна	8 (39170) 35-470	http://uchami-sadik.su/	uchami.school.sad@evenkya.ru	ПН-ПТ - 7.30- 18.00 СБ-ВС - выходной



ДОКУМЕНТЫ

12	МКОУ «Юктинская начальная школа-детский сад» ЭМР	п. Юкта ул. Центральная, д. 1 648591	Артонова Елена Викторовна	8 (39170) 34-552	http://yukta-school.gbu.su	yukta.school@evenky.ru	ПН-ПТ - 7.30- 18.00 СБ-ВС - выходной
13	МКОУ «Стрелковская средняя школа» ЭМР	п. Стрелка-Чуныя ул. Кулика, д. 1 648482	Шилицын Валерий Павлович	8 (39177) 34-908	http://strelkashkola.ru/	Shipicin_str@mail.ru	ПН-ПТ- 9.00 - 17.30 обед 12.30-14.00 СБ-ВС - выходной
14	МКОУ «Нидымская основная школа» ЭМР	п. Нидым пер. Т.Ф. Чапогира, д. 7 648571	Слепчугова Елена Николаевна	8 (39170) 34- 703	http://nidym-school.nubex.ru	nidym.school@evenky.ru	ПН-ПТ- 08.30- 16.15 без обеда СБ-ВС- выходной
15	МКОУ «Туринская средняя школа- интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина» ЭМР	п. Тура ул. Школьная, д.24а 648000	Павлов Алитет Аскарлович	8(39170)31-712	http://internat-tura.ru	pavlovaa@tura.evenky.ru	ПН-СБ 8.00- 15.00 ВС- выходной
16	МКОУ «Кузьмовская начальная школа» ЭМР	п. Кузьмовка ул. Кедровая д. 2,648369	Селигеев Сергей Эдуардович	8(39178) 34-251	http://kuzmovka.schoolkrsk.ru/	KuzmovkaSchool@evenky.ru	ПН-ПТ- 8.30- 17.00 СБ-ВС - выходной
17	МКОУ «Полигусовская основная школа» ЭМР	п. Полигус ул. Школьная, д. 2, 648371	Нербышева Наталья Вениаминовна	8(39178)34-013	http://poligus.schoolkrsk.ru	Poligus-school@evenky.ru	ПН-ПТ- 09.00 -18.00 СБ - ВС - выходной
18	МКОУ «Экондинская начальная школа»	п. Эконда ул. Школьная, д. 8 648592	Черончина Галина Альбертовна	8(39170) 35-303	http://schoolekonda.ru/	econda.school@evenky.ru	ПН-ПТ- 9.00 - 17.00СБ-ВС - выходной
19	МКОУ «Ессейская средняя школа» ЭМР	п. Ессей ул. Школьная, д. 2 648594	Асанбаева Ольга Анатольевна	8(39170) 35-011 8(39170) 35-045	www.33.39170.3535.ru	asanbaeva-olga@mail.ru	ПН-ПТ - 9.00- 20.00 СБ-ВС - выходной
20	МКОУ «Кислоканская средняя школа» ЭМР	п. Кислокан ул. Школьная, д.14 648590	Пуховская Наталья Алексеевна	8(39170)34-808	http://kislokan-school.gbu.su/	kislokan.school@evenky.ru	ПН-ПТ - 9.00- 17.15 СБ-ВС- выходной ПН-ПТ - 9.00- 17.15 СБ-ВС- выходной
21	МКОУ «Чириндинская начальная школа –детский сад им. Н.К. Оегира» ЭМР	п. Чиринда ул. Центральная, д. 18 648593	Боягир Светлана Викторовна	8(39170) 35-404	http://chirinda-school.gbu.su	Chirihla.school@evenky.ru	ПН-ПТ 9.00 – 17.00 СБ-ВС выходной
22	МКОУ «Суридинская основная школа» ЭМР	п. Суринда ул. Школьная,3 648372	Чежинова Татьяна Николаевна	8(39178)34-119	http://surindaschool.webou.ru	surindaschool@evenky.ru	ПН-СБ- 9.00- 19.00 ВС - выходной Прием граждан 16.00-18.00 (понедельник- пятница)

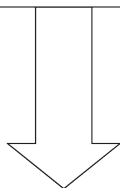
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»

Прием и рассмотрение обращения Заявителя



Предоставление информации согласно обращению

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ПРИКАЗ

14.06.2019г.

п. Тура

№ 90

Об утверждении

Положения об аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

В целях установления соответствия занимаемой должности руководителями муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Эвенкийского муниципального района Красноярского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.04.2015 № 46 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Эвенкийского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района М. В. Исаченко.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети «Интернет»: www.evenkia-school.ru.

**Руководитель Управления
образования Администрации ЭМР**

О. С. Шаповалова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления образования
Администрации ЭМР
от 14.06.2019г. № 90

Положение

об аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее по тексту – Положение) определяет

категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

- 1.2. Аттестации подлежат:
 - кандидаты (кандидат) на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты);
 - руководители образовательной организации (далее - руководители).
- 1.3. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:
 - проработавшие в занимаемой должности менее года;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - 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);
 - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

- 1.4. Целями аттестации являются:
 - объективная оценка знаний кандидатов;
 - определение соответствия руководителя занимаемой должности;
 - повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров образовательных организаций;
 - стимулирование профессионального роста руководителя.

1.5. Руководитель подлежит обязательной аттестации 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.

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя.

Решение о проведении внеочередной аттестации руководителя принимается Управлением образования Администрации Эвенкийского муниципального района (далее по тексту - Управление образования) при наличии следующих оснований:

- а) неоднократные нарушения руководителем действующего законодательства, подтвержденные документально;
- б) отрицательная динамика результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами в той же образовательной организации, подтвержденная документально;
- в) обострившиеся, подтвердившиеся жалобы обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

1.6. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующего руководителя на соответствие занимаемой им должности в образовательной организации осуществляется на русском языке по результатам анализа представленных материалов и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации Управление образования создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и действующих руководителей образовательных организаций (далее по тексту - Аттестационная комиссия или комиссия).

1.8. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

- 2.2. Аттестационная комиссия:
 - проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации, подведомственной Управлению образования;
 - проводит аттестацию руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования;
 - осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) и действующего руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов (кандидата), действующего руководителя, а также соответствующих образовательных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования. Изменения в составе Комиссии оформляются соответствующим приказом.

В состав Аттестационной комиссии также могут входить представители общественных организаций и государственно-общественных объединений в образовательной сфере, а также представители органов местного самоуправления, на территории которого расположена образовательная организация.

Председателем Аттестационной комиссии является руководитель Управления образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания. Заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Аттестационной

комиссии, исполняет функции её председателя в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является специалист отдела ресурсного обеспечения Управления образования, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение реестра данных о количественном и качественном составе кадров.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидату, руководителю.

- Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:
- а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;
 - б) составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;
 - в) определяет график проведения аттестации;
 - г) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
 - д) запрашивает у кандидатов (кандидата), действующего руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
 - е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение № 3 к настоящему Положению), которые подписываются председательствующим на заседании Аттестационной комиссии, и её ответственным секретарем.

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

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) или руководителю, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию.

III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) образовательной организацией;
 - б) Управлением образования.
- Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы по ним представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы с учетом соответствия кандидатов (кандидата) квалификационным требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее, чем за четырнадцать дней до истечения срока полномочий действующего руководителя.

3.2. В случае, установленном п. 1.5 Положения, материалы для аттестации действующего руководителя представляются в Аттестационную комиссию непосредственно ее руководителем не позднее, чем за четырнадцать дней до проведения очередного заседания Аттестационной комиссии.

3.3. Комплект материалов по кандидату оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой на рассмотрение его кандидатуры и согласие на проверку представленных сведений и обработку информации о нем (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- заверенные копии документов об образовании (высшем, дополнительном), почетном звании, ученой степени, ученом звании, трудовой книжки;
- список научных трудов (при наличии);
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Комплект материалов по действующему руководителю, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации комиссией, рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов) и о согласии на проверку представленных сведений и информации о нем;
- представление действующего руководителя согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение № 2 к настоящему Положению), подготовленное работодателем. С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за два месяца до дня проведения аттестации. При этом руководитель вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением. Отказ руководителя ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом.

- отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя;
- отчет по итогам самообследования образовательной организацией за прошедший учебный год;
- программы развития образовательной организации на текущий период;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.



ДОКУМЕНТЫ

3.5. На кандидатов (кандидата) или на действующего руководителя, документы и материалы, которые поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствующие требованиям, предъявляемым к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) и действующий руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются не позднее, чем за семь дней до даты проведения аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением кандидатов (кандидата) или действующего руководителя на заседание Аттестационной комиссии. По заявлению руководителя, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению Аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

3.8. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя проходит в форме письменного тестового испытания и устного собеседования.

3.9. При проведении собеседования с кандидатами (кандидатом) на должность руководителя Аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развития образовательной организации за 3 года нахождения в должности руководителя образовательной организацией и должностных обязанностей.

3.10. Аттестация действующего руководителя по соответствию занимаемой должности включает в себя:

- рассмотрение работы образовательной организации с результатами внешних оценочных структур;

- отчет о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности;

- рассмотрение отчета руководителя о результатах выполнения программы развития образовательной организации за 3 года нахождения в должности руководителя образовательной организации;

- рассмотрение программы развития образовательной организации на текущий период;

- собеседование.

- отчет по итогам самообследования образовательной организацией за прошедший учебный год.

3.11. При проведении собеседования с действующим руководителем Аттестационная комиссия оценивает:

а) соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

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

в) знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, науки и научно-технической политики, трудового и гражданского права;

г) сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.

3.12. В случаях несоответствия уровня знаний аттестуемого, установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам предъявляемой к должности руководителя, нарушения установленного в соответствии с уставом образовательной организации и локальным нормативным актом порядка выдвижения кандидата на должность руководителя образовательной организации или подложности документов, а также неучастия в проведении собеседования кандидат на должность руководителя образовательной организации или действующий руководитель образовательной организации решением Аттестационной комиссии признается не прошедшим аттестацию.

3.13. По результатам собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или действующего руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;

- не соответствует должности руководителя.

3.14. Аттестационная комиссия принимает решение на следующих основаниях:

- соответствует должности руководителя при наличии у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы. При аттестации действующего руководителя обязательным является наличие положительной динамики результатов деятельности вверенной ему образовательной организации;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации при отсутствии у аттестуемого образовательного уровня или стажа работы или отсутствии положительной динамики результатов деятельности образовательной организации (при аттестации действующего руководителя).

3.15. Действующий руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности (увольняется) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательной организации, в случае его не аттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации на должность руководителя образовательной организации.

3.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется в виде протокола, на основании которого секретарем Аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение № 4 к настоящему Положению).

В аттестационный лист вносится решение Аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения.

Аттестационный лист и копия протокола хранятся в личном деле аттестуемого.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Рекомендуемый образец

В аттестационную комиссию
управления образования
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты кандидата)

Заявление
(заполняется от руки)

Прошу _____
(выбрать нужное: рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя или _____
аттестовать меня в должности руководителя)

_____ (наименование образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

_____ ,

полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

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

_____ .

Сведения о повышении квалификации _____

_____ .

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (-а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в Аттестационную комиссию управления образования персональных данных согласен (-на).

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Представление
на аттестуемого руководителя муниципального
образовательного учреждения

(Ф.И.О. должность, муниципальное учреждение)

Дата назначения на должность _____, опыт работы в муниципальном образовательном учреждении _____ лет.

1. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания) _____ .

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение определять стратегию развития муниципального учреждения и осуществлять контроль её реализации)

_____ .

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

_____ .

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение устанавливать взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

_____ .

5. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в районе, федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления); стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) _____

_____ .

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____ .

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого)

_____ .

8. Замечания и пожелания аттестуемому _____ .

_____ .

Руководитель

управления образования _____

(подпись) (ФИО полностью)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен:

Руководитель _____

(подпись) (ФИО полностью)

Дата ознакомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района Красноярского края
ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

п. Тура

Присутствуют:

Повестка заседания:

Аттестация лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения _____

Слушали:

Вопросы аттестуемому и ответы на них _____

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

Голосовали: «за» - _____, «против» - _____, «воздержалось» - _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____ (подпись) (ФИО полностью)

Секретарь _____ (подпись) (ФИО полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Эвенкийского муниципального района Красноярского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц 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 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и стаж административной работы _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ .

8. Решение аттестационной комиссии: _____

_____ .

(соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к _____

должности руководителя; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя, при условии выполнения рекомендаций; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» - _____, «против» - _____, «воздержалось» - _____.

10. Примечания _____

_____ .

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии
