

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

26.12.2022 № Сл-126-14-953160/22

Г

Г

**Об организации аттестации
кандидатов на должности руководителей и
руководителей
муниципальных образовательных организаций**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании постановления администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области» от 13.12.2022 № 3581

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по проведению аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3. Утвердить прилагаемый состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Признать утратившими силу приказы департамента образования администрации Кстовского муниципального района:

4.1. Приказ департамента образования администрации Кстовского муниципального района от 25.06.2015 № 400 «Об организации аттестации

4.11. Приказ департамента образования администрации Кстовского муниципального района от 26.10.2022 № Сл-126-14-763723/22 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 25.06.2015 № 400 «Об организации аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Долгих

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента образования
администрации Кстовского
муниципального округа
Нижегородской области
от 26.12.2022 № Сл-126-14-953160/22

Методические рекомендации
по проведению аттестации кандидатов на должности руководителей и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования
администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.
(далее – Методические рекомендации)

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях исполнения части 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании постановления администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области» от 13.12.2022 № 3581 и базируются на квалификационных требованиях к должностям руководителей, закрепленных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Квалификационные процедуры
в ходе аттестации кандидатов на должности руководителей и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской области

2.1. Целью аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Аттестация) является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестацию проводит аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Кандидаты) в ходе Аттестации проходят квалификационные процедуры, которые включают в себя:

- анализ документов, подтверждающих соответствие/несоответствие требованиям к образованию и опыту практической работы по должности руководителя муниципальной образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией/ общеобразовательной организацией/ образовательной организацией дополнительного образования), установленных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

- собеседование по вопросам, связанными с профессиональной деятельностью руководителя муниципальной образовательной организации.

2.3. Руководители муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Руководители) в ходе Аттестации проходят квалификационные процедуры, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций - тестирование с использованием компьютерной техники;

- для определения результативности - представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией.

3. Содержание и организация аттестационных процедур

3.1. Собеседование

Собеседование должно выявить способность Кандидата к решению поставленных перед соответствующей муниципальной образовательной организацией управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения Кандидатом эффективности и результативности исполнения должностных обязанностей.

Собеседование с Кандидатом проводит Аттестационная комиссия. Кандидату задаются вопросы и практические ситуации по примерному перечню (Приложение 1). Аттестационная комиссия заслушивает Кандидата, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены Аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы Кандидата, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы Кандидатов оцениваются членами Аттестационной комиссии по двум критериям – «верный» или «неверный». Результаты по

собеседованию вносятся в оценочный лист (Приложение 2) и подписываются всеми членами Аттестационной комиссии.

3.2. Компьютерное тестирование

Компьютерное тестирование - это метод контроля, представляющий собой стандартизированную процедуру применения тестов на компьютере под управлением специальной программы (АСТ - тест), обеспечивающей заданную презентацию тестовых заданий и обработку результатов тестирования для решения комплекса целей и задач.

Тест - это система заданий специфической формы и различной трудности, позволяющая качественно оценить знания и эффективно измерить их.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ГБОУ ДПО НИРО) обеспечивает проведение компьютерного тестирования в дистанционном режиме. Руководитель самостоятельно заключает договор с ГБОУ ДПО НИРО на проведение компьютерного тестирования в дистанционном режиме, оплата производится до проведения тестирования. Департамент образования составляет списки Руководителей. На основании списков ГБОУ ДПО НИРО составляет графики проведения компьютерного тестирования в дистанционном режиме.

Аттестационные тесты размещаются на сайте ГБОУ ДПО НИРО и обновляются по мере необходимости.

Экзамен в форме тестирования проводится в течение 1 астрономического часа (60 минут) и включает в себя 30 вопросов, которые последовательно предъявляются Руководителю в автоматизированном режиме. Во время тестирования на экране монитора располагается только одно тестовое задание.

Каждый Руководитель имеет право пройти тест только один раз. По истечении 60 минут компьютерная программа автоматически завершает процедуру тестирования и выдает на экран монитора итоговый результат.

Во время тестирования переговоры между аттестуемыми не разрешаются. С вопросами, не касающимися содержания учебного материала, следует обращаться к преподавателю или администратору компьютерного класса, предварительно подняв руку, чтобы не отвлекать других испытуемых во время тестирования.

Наличие учебных и справочных материалов во время тестирования не допускается. Выходить из компьютерного класса во время тестирования не разрешается.

По результатам компьютерного тестирования в дистанционном режиме ГБОУ ДПО НИРО направляет протокол в пункт проведения тестирования, после чего председатель экзаменационной комиссии знакомит Руководителей с результатами тестирования.

3.3. Представление результатов реализации программы развития муниципальной образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией

Представление результатов реализации программы развития муниципальной образовательной организации (далее – Программа) с обязательной компьютерной презентацией должно выявить способность

Руководителя к решению поставленных перед соответствующей муниципальной образовательной организацией (далее – Организация) управленческих задач, возможность обеспечения руководителем эффективности и результативности работы Организации в целом.

Оценку представления результатов реализации Программы с обязательной компьютерной презентацией проводит Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия заслушивает Руководителя (рекомендуемое время выступления Руководителя – не более 10 минут), задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания компьютерной презентации. При необходимости члены Аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы Руководителя, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Представление результатов реализации Программы с обязательной компьютерной презентацией оценивается Аттестационной комиссией по следующим критериям:

1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Организации);

2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование, управление Организацией и учёт изменений социальной ситуации);

3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5. Полнота и целостность Программы (наличие системного образа Организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);

6. Проработанность (подробная и деятельная проработка всех шагов деятельности по Программе);

7. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы):

- использование образовательной сети, инфраструктуры и потенциала Организации,

- учет интересов участников процесса,

- научный потенциал Программы,

- логика и четкость в обосновании основных направлений совершенствования системы,

- системность деятельности по реализации Программы;

8. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей, позволяющих диагностировать достижение заявленных целей);

9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

10. Культура оформления компьютерной презентации (единство содержания и внешней формы, использование современных технических средств):

- оптимальность количества слайдов (не меньше 10 и не больше 20),

- единый стиль оформления (вспомогательная информация - управляющие кнопки – не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрацией),
- дизайн (фон, использование цвета, сочетаемость цветов, шрифты, ограниченное количество объектов на слайде),
- оптимальность соотношения текста и иллюстрированного материала,
- ясность и логичность изложения.

Структура компьютерной презентации должна отражать содержание и основные этапы Программы, представлять дополнительную аргументацию результативности и эффективности реализации Программы.

Примерная структура компьютерной презентации:

1 слайд – титульный, представляющий Образовательную организацию.
 2 слайд - иллюстративное подкрепление ведущей идеи (концептуального проекта) Программы

3 слайд – цель и задачи Программы

4 слайд – этапы реализации Программы с выделением этапа, который приходится на момент представления результатов реализации Программы

5 слайд – параметры оценки результативности реализации Программы. Результативность процесса внедрения новшеств (Программа нормативно оформляет процесс внедрения новшества в Организации) определяется как характеристика целенаправленных действий, показывающая в какой мере достигнутые результаты соответствуют цели. Например, в качестве параметров оценки результативности можно предложить следующие группы критериев:

- Критерий уровня обученности;
- Критерий реализации воспитательной функции образовательного процесса;
- Социально-воспитательный критерий;
- Критерий здоровья;
- Критерий социальной оценки деятельности Организации.

6-10 слайды – диаграммами, графиками, таблицами аргументируют результативность реализации Программы по каждому из параметров оценки.

11 слайд – параметры оценки эффективности реализации Программы, раскрываются через систему показателей, позволяющих выявлять создание условий и возможностей для саморазвития педагогов и обучающихся, определять степень успешности развития Организации и его влияния на социальное окружение.

Можно предложить комплекс критериев оценки эффективности включающий в себя:

Критерий материально-технической и программно-методической оснащенности образовательного процесса;

Критерий создания условий для воспитания и социализации;

Критерий организованности и эффективности инновационных процессов;

Критерий создания условий для деятельности педагогов;

Критерий эффективности деятельности управления;

Число эффективных инициатив, число и значимость инновационных проектов.

12 – 17 слайды - диаграммами, графиками, таблицами аргументируют эффективность реализации Программы по каждому из параметров оценки.

18 слайд – характеристика ближайшей перспективы развития Организации.

Компьютерная презентация оценивается экспертом Аттестационной комиссии по каждому критерию по трехбалльной системе от «0» до «2» с занесением результатов в оценочный лист (Приложение 3):

0 баллов – критерий не представлен;

1 балл – критерий представлен частично;

2 балла – критерий полностью представлен.

Оценочный лист подписывается экспертом Аттестационной комиссии. В заключение по итогам представления результатов реализации Программы с обязательной компьютерной презентацией вносится среднее арифметическое значение результатов оценочных листов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатами на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы образования на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
2. Перечислите основополагающие нормативные документы, регулирующие деятельность муниципальной образовательной организации.
3. Кто осуществляет функции и полномочия собственника имущества и учредителя муниципальной образовательной организации?
4. Назовите основную цель деятельности муниципальной образовательной организации.
5. Перечислите должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией/ общеобразовательной организацией/ образовательной организацией дополнительного образования) в соответствии с квалификационным справочником, утверждаемым в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов, на основе оценки их профессиональной деятельности.
6. На каких принципах основана система управления муниципальной образовательной организации?
7. Какие обязательные органы управления создаются в муниципальной образовательной организации и каким нормативным документом регламентируется их деятельность?
8. С какой целью и какие органы, кроме органов управления, могут создаваться в муниципальной образовательной организации для учета мнения?
9. Требования ФГОС (Федеральных государственных образовательных стандартов) к структуре основной образовательной программы?
10. Какова Ваша роль в реализации программы развития муниципальной образовательной организации?
11. Какую роль играет научно-методическое обеспечение образовательного процесса в муниципальной образовательной организации?
12. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
13. Какие социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня Вы планируете реализовать в муниципальной образовательной организации?
14. На какие нормативные документы необходимо опираться при ведении номенклатуры дел муниципальной образовательной организации?

15. Какие нормативные документы регламентируют организацию дополнительного образования для детей/взрослых в муниципальной образовательной организации?

16. В рамках каких нормативных документов планируется развитие материально-технической базы муниципальной образовательной организации?

17. Каковы источники финансирования муниципальной образовательной организации?

18. Перечислите затраты муниципальной образовательной организации.

19. Какие нормативные документы регламентируют размещение, структуру, формат и обновление информации о муниципальной образовательной организации в сети Интернет?

20. Как будет организовано взаимодействие муниципальной образовательной организации с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

Практические ситуации:

1. Вы вступили в должность, но Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка накалена: когда Вы заходите в помещение, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

2. Укажите, что из перечисленных основных видов деятельности муниципальной образовательной организации, является превышением полномочий:

1) реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования, образовательных программ дошкольного образования, и реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ;

2) осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;

3) реорганизация образовательной организации.

3. В образовательной организации постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по Вашему мнению, должна быть разработана?

4. Как следует действовать администрации муниципальной образовательной организации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

5. Педагог сообщает Вам, что ребенок приходит в образовательную организацию заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

6. Во время образовательного процесса ребенок незаметно самовольно покинул территорию образовательной организации. Ваши действия?

7. Педагог, не имеющий квалификационной категории, отказывается от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. Ваши действия?

8. В образовательной организации объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства муниципальной образовательной организации включает в себя данный режим?

9. К Вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе/группе/кружке их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в образовательную организацию. Что Вы будете предпринимать?

10. Кадровый работник образовательной организации предложил Вам отменить должностные инструкции для педагогических и иных работников, ссылаясь на Трудовой кодекс РФ, в котором нет требования к работодателю составлять должностные инструкции. Ваши действия?

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
собеседования**

**с Кандидатом на должность руководителя
муниципальной образовательной организации, подведомственной
департаменту образования администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

от «__» _____ 20__ г.

Кандидат: _____
(Ф.И.О.)

на должность _____

№ п/п	Вопросы и (или) практические ситуации <i>(краткое содержание)</i>	Ответ <i>(верный/неверный)</i>
1.		
% верных ответов		

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов реализации программы развития
муниципальной образовательной организации
с обязательной компьютерной презентацией

 (Ф.И.О. Руководителя)

 (должность Руководителя)

 (наименование муниципальной образовательной организации)

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов*
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Организации).	
2	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление Организацией, и учёт изменений социальной ситуации)	
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	
5	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа Организации, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	
6	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
7	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
8	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей, позволяющих диагностировать достижение заявленных целей)	
9	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
10	Культура оформления компьютерной презентации (единство содержания и внешней формы, использование современных технических средств)	
ИТОГО: баллы (%)		

* Каждый критерий оценивается по 3- балльной шкале:

0 баллов – критерий не представлен

1 балл – критерий представлен частично

2 балла - критерий представлен полностью

Эксперт Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Дата заполнения оценочного листа: « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента образования
администрации Кстовского
муниципального округа
Нижегородской области
от 26.12.2022 № Сл-126-14-953160/22

Положение об аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области» от 13.12.2022 № 3581;
- настоящим Положением.

2. Состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается департаментом образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Департамент образования), в состав которой входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента образования.

2.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – аттестуемые), связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и иные документы в рамках проведения аттестации;
- контролирует хранение документов по итогам аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии либо один из членов Аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с установленным перечнем;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- участвует в заседании Аттестационной комиссии с правом голоса;
- обеспечивает хранение протоколов заседания Аттестационной комиссии в соответствии со сроком хранения, указанным в номенклатуре дел Департамента образования;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протокола и иные документы в рамках проведения аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Заместитель председателя и члены Аттестационной комиссии:

- исполняют обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии и иные документы в рамках проведения аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае возникновения необходимости и в целях принятия мотивированного, документально и нормативно обоснованного решения Аттестационная комиссия:

приглашает на заседание Аттестационной комиссии должностных лиц органов местного самоуправления, привлекает специалистов Департамента образования для получения разъяснений, консультаций, информации заключений и иных сведений;

осуществляет иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения.

2.8. Решение Аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемых.

2.9. Решение Аттестационной комиссии по результатам аттестации сообщаются аттестуемым после подведения итогов голосования.

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
администрации Кстовского
муниципального округа
Нижегородской области
от 26.12.2022 № Сл-126-14-953160/22

Состав аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных департаменту образования администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области

Председатель – Долгих А.Н., директор Департамента образования АКМО.

Заместитель председателя – Сиднева И.Ф., заместитель директора Департамента образования АКМО.

Секретарь – Обалова О.Н., начальник сектора обеспечения деятельности образовательных организаций Департамента образования АКМО.

Члены комиссии:

1. Пахурина Ю.В. - начальник отдела дополнительного образования и воспитания Департамента образования АКМО;
 2. Ромашева О.А. - начальник отдела общего образования Департамента образования АКМО;
 3. Щипанова И.М. - начальник сектора дошкольного образования Департамента образования АКМО.
-