

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

24.08.2020

р.п. Карсун

№ 120

О проведении аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций

В целях регламентации процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район», на основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением о муниципальном казённом учреждении «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (Приложение № 2).

3. Утвердить график проведения аттестации (Приложение № 3).

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МКУ «Управление образования администрации МО «Карсунский район».

И.о.начальника МКУ «Управление образования
администрации МО «Карсунский район»

С.Н.Зайчиков

Халикова Дания Мансуровна
24.08.2020

от 24.08.2020 № 120

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей
и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального
образования «Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые) муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется на основании пункта 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации устанавливаются приказом муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – Управление образования), являющейся учредителями этих образовательных организаций.

1.4. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность (в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам образовательных организаций, расположенных на территории Карсунского района.
- коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям образовательных организаций.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций, являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей образовательных организаций являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.9. Аттестация кандидатов на должности руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Управления образования.

1.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

1.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций.

2.1. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Руководители образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность проходят аттестацию один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами Управления образования для каждого типа организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

Руководители образовательных организаций, при назначении на должность руководителем в другую муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность соответствующего профиля аттестации не подлежат.

2.2. Для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию кандидаты на должность руководителей образовательной организации представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку аттестации;
- копию трудовой книжки;
- представление с последнего места работы, подписанное руководителем с последнего места работы (при его отсутствии - резюме);
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации;
- аттестационный лист в 2-х экземплярах согласно приложению 5 к настоящему Порядку аттестации.

2.3. Для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию руководители образовательной организации представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку аттестации;
- копию приказа о результатах предыдущей аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копию приказа о назначении на должность;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
- отчет о результатах деятельности образовательной организации за три года, предшествующие аттестации согласно приложению 2;
- представление на аттестуемого руководителя согласно приложению 3;
- аттестационный лист в электронном виде (заполненные пункты 1 - 6) согласно приложению 5.

2.4. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей является представление. Представление на аттестуемых готовится начальником отдела кадрового и юридического обеспечения Управления образования.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.5. Документы представляются кандидатами на должность руководителей, руководителями образовательных организаций лично под роспись, регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в журнале учета документов в день обращения.

2.6. Документы, представленные не в полном объеме, поступившие в Аттестационную комиссию иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета не регистрируются и рассмотрению на Аттестационной комиссии не подлежат.

2.7. В соответствии с заявлениями руководителей формируются список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации, которые утверждаются приказом Управления образования на календарный год, который доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее 20 января текущего года аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов и руководителей образовательных организаций;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели

до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию.

2.11. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого кандидата на должность руководителя и руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.12. Кандидаты на должность руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью согласно приложению № 4.

Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- представление результатов деятельности образовательной организации за три года с обязательной компьютерной презентацией для определения результативности работы руководителя (приложение № 2);

- собеседование при аттестационной комиссии для определения профессиональных компетенций аттестуемого (приложение № 4).

2.13. Собеседование и представление результатов деятельности образовательной организации за три календарных года, предшествующих аттестации, проводится на заседании аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция.

3.1. Аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей проводит аттестационная комиссия, которая назначается приказом Управления образования.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из специалистов Управления образования, муниципального казённого учреждения «Центр развития образования» муниципального образования «Карсунский район» (далее - ЦРО), представителей профсоюзной организации и общественных организаций. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

3.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению исполняет обязанности председателя.

3.6. Секретарь:

- принимает документы, указанные в настоящем Положении, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- информирует членов аттестационной комиссии, кандидатов на должность

- руководителей, руководителей организаций о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- создает условия для работы аттестационной комиссии;
 - формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
 - оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол и проект постановления Администрации по утверждению результатов решения аттестационной комиссии;
 - оформляет проекты писем - рекомендаций аттестационной комиссии для информирования руководителей;
 - консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей, руководителей образовательных организаций.

3.7. Члены аттестационной комиссии

- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимают участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии.

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не позже 2 месяцев со дня подачи представления на аттестуемого.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемыми. Руководители образовательных организаций представляют результаты деятельности образовательной организации. При неявке аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель образовательной организации прошел аттестацию. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 10 дней утверждается приказом Управления образования.

4.8. Решение и дата принятия решения аттестационной комиссии, а также дата и номер приказа Управления образования заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.9. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

4.10. Аттестованный руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.11. Аттестационный лист и копия приказа Управления образования хранятся в личном деле аттестуемого.

4.12. В случае признания кандидата на должность руководителя образовательной организации, несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.13. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.14. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Карсунский
район» Ульяновской области

Начальнику МКУ «Управление образования
администрации МО «Карсунский район»

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности
руководителя образовательной организации.

В настоящее время имею (указать нужно):

- _____, срок действия аттестации до _____.
(Приложение № 1, копия аттестационного листа, приказа об аттестации).

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование согласно диплому (Приложение № 2, копия диплома об образовании)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

2) стаж работы (Приложение № 3, копия приказа о назначении на должность)

Общий стаж работы	Стаж педагогической работы	В данном учреждении	В должности руководителя

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя,
в межаттестационный период (Приложение № 4, копия удостоверения, диплома,
сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

4) сведения о профессиональной переподготовке, о подготовке по направлению
«Менеджмент», в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период
(Приложение № 5, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

5) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 6, копия

грамоты, удостоверения и т.д.)

б) Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, даю согласие на обработку администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул.Куйбышева, д.46.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных руководящих работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования районной базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- размещение в свободном доступе на официальном сайте МКУ Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

7) С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области ознакомлен (а).

_____ 20__ г.

_____ / Фамилия, имя, отчество

Телефоны:

сот. _____

служ. _____

E-mail: _____

Рекомендации по оформлению отчета руководителя по результатам деятельности образовательной организации за три года

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой руководителем ОУ управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогических технологиях;
- средствах контроля;
- диагностики обучающихся /воспитанников и динамике изменений;
- повышении эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации. При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

- группа 1: Качество образования;
- группа 2: Кадровые ресурсы учреждения;
- группа 3: Социальная работа;
- группа 4: Стратегические вопросы деятельности учреждения;
- группа 4: Перспективы развития учреждения.

1. Качество образования.

1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по образовательному учреждению в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам. Итоги мониторинга качества развития воспитанников ДООУ по разным критериям.

1.2. Наличие учащихся, воспитанников – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных уровней.

- Учащиеся, воспитанники – призеры поселковых мероприятий.
- Учащиеся, воспитанники – призеры районных, краевых, всероссийских и (или) международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ, призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3).

2. Кадровые ресурсы учреждения.

2.1. Динамика доли педагогических работников в ОУ с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершенном) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом: уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершенный) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (Из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на

пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведенные на руководящую работу в системе образования города и поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3. Доля педагогических работников ОУ до 30 лет. Количество молодых специалистов. Эффективность участия педагогических работников ОУ в программах наставничества: ведение в ОУ на систематической основе работы по наставничеству (в ОУ развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

2.4. Повышение профессиональной подготовки педагогических работников ОУ. Участие педагогов в курсах повышения квалификации.

Инновационная деятельность:

- Краевая экспериментальная площадка в ОУ.

- Муниципальная экспериментальная площадка в ОУ.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОУ, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.

- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

Обобщение педагогического опыта - участие педагогических работников ОУ в конкурсах педагогического мастерства:

- Участие в муниципальном конкурсе.

- Участие в краевом (всероссийском) конкурсе.

3. Социальная работа.

3.1. Динамика численности контингента по ОУ за три года

3.2. Динамика количества учащихся ОУ, стоящих на учете в ПДН, в текущем учебном год.

3.3. Травматизм учащихся в ОУ.

3.4. Подтвержденные жалобы на ОУ (количество):

- Подтвержденные жалобы имеются;

- Подтвержденные жалобы отсутствуют

4. Стратегические вопросы деятельности учреждения.

4.1. Программа развития ОУ с формулировками миссии, видения, ценностей, целей, задач и мероприятий на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места ОУ в смотрах, конкурсах муниципального, краевого, федерального уровней.

4.4 Финансово-хозяйственная самостоятельность ОУ (ОУ имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников ОУ имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5 ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

5. Перспективы развития учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации или претендента на должность)

_____ (наименование должности, образовательной организации, аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее) какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____

лет, в том числе в образовательных организациях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____

(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных организациях с _____ г. при _____

(наименование органа отдела образования, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной _____ характеристикой _____ по _____ должности)

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии: _____

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____

2. _____

Руководитель образовательной организации (отдела образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

**Вопросы для собеседования
с кандидатами на должность руководителя и с руководителями муниципальных
образовательных организаций**

I. «Государственная политика в сфере образования»

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
3. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
4. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
5. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) образовательное учреждение, прошедшее государственную аккредитацию?

II. «Порядок аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений»

1. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
2. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
3. Требования к порядку аттестации руководителей и руководящих работников.

III. «Нормативные правовые основы профессиональной деятельности»

1. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?
2. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Ульяновской области, актуальны и для Вашего учреждения, почему?
3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. За что несет ответственность образовательное учреждение в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся (воспитанников) и их оздоровлению.
7. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
8. Вправе ли директор (заведующий) образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
9. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
10. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
11. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.
13. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
14. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
15. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений в области дополнительного образования детей.
16. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
17. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
18. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
19. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
20. Нужно ли знакомить родителей с уставом образовательного учреждения при приеме воспитанника в ДОУ?
21. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
22. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
23. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
24. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
25. Охарактеризуйте планирование и формирование заказа на повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении.
26. Каким образом осуществляется обратная связь (контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику)?
27. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.
28. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
29. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.
30. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
31. Какие отличительные особенности СанПиНов для ДОУ от предыдущих?

IV. «Структура и содержание федерального государственного стандарта ДОУ, НОО, ООО»

1. Каково назначение ФГОС второго поколения?
2. На что направлен системно - деятельностный подход, являющийся основой ФГОС второго поколения?
3. Как организована внеурочная деятельность в Вашем учреждении?
4. На что направлены основополагающие принципы ФГОС ДОУ?
5. Какие требования к структуре образовательной программы в рамках ФГОС?
6. Что является особенностью образовательных результатов школьников, дошкольников в соответствии с требованиями ФГОС?
7. Какие требования предъявляются к современному качеству дошкольного образования?
8. Что отражает образовательная программа школы, ДОУ?

Аттестационный лист руководителя

_____ (наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год рождения: _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании: _____

_____ (когда и какие учебные заведения окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ сведения о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя образовательной организации): _____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

8. Оценка профессиональной деятельности руководителя образовательной организации: _____

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

10. Примечания _____

Председатель (заместители председателя)

Аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

Распоряжение (номер, дата) _____

С аттестационным листом ознакомлен: _____

(подпись руководителя образовательной организации)

**Состав комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области**

Председатель комиссии:

Зайчиков С.Н. - и.о.начальника МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»;

Заместитель председателя комиссии:

Колесова О.А.. - начальник отдела общего образования МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»;

Секретарь комиссии:

Халикова Д.М. - Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»;

Члены комиссии:

Святкина Н.В. - председатель районной профсоюзной организации образования «Карсунский район» Ульяновской области (по согласованию).

Кулагина Л.В. – специалист по дошкольному образованию МКУ «Центр развития образования» муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

Мельникова Т.В. - юрист МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»;

Чиндина Н.Ю.. – председатель педагогической палаты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (по согласованию);

Дрождина Н.Ю. – начальник отдела по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (по согласованию);

