Приложение 1 к приказу

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управления образования Администрации

г. Великие Луки

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации руководителей муниципальных**

**учреждений образования г. Великие Луки**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений образования г. Великие Луки (далее по тексту «Положение») регулирует порядок проведения аттестации руководящих работников муниципальных учреждений образования, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные программы дошкольного и дополнительного образования.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители муниципальных учреждений образования;

- кандидаты на должности руководителей муниципальных учреждений образования (далее по тексту «аттестуемые»).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации лиц, указанных в пункте 1.2 Положения, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", (далее - ЕКС), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;

- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, знание законодательства, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководителя учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Процедура аттестации руководителей на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, предваряет заключение трудового договора.

Аттестация руководителей проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, является отзыв начальника управления образования, а претендента на должность руководителя отзыв при наличии согласования с заместителем Главы администрации.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.3. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Сроки проведения аттестация для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

2.5. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

2.7. Аттестация руководителей при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, включает:

- письменное тестирование или устное собеседование (выбирает аттестующийся);

- экспертную оценку документов учреждения образования;

- самоотчет руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения за три календарных года, предшествующих аттестации.

Кандидаты на должности руководителей проходят собеседование.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1.Аттестацию руководителей проводит Аттестационная комиссия, которая назначается приказом начальника управления образования администрации г. Великие Луки.

3.2.Аттестационная комиссия формируется из представителей управления образования, профсоюзов, совета руководителей.

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

3.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены Аттестационной комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является начальник управления образования.

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.

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

 3.7. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания Комиссии;

- обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний Аттестационной комиссии;

- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

3.8.Члены Аттестационной Комиссии участвуют в собеседовании, проверке результатов тестирования, экспертизе документов, заседаниях Аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1.Заседания Аттестационной комиссии проводятся не позже 2 месяцев со дня подачи заявления аттестуемого.

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

4.3. На заседания Аттестационной комиссии приглашаются кандидаты на должности руководителей, руководители, изъявившие желание пройти собеседование. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, (пункт 3 статьи 81 "Трудового кодекса РФ) на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения (с указанием уровня квалификации - первая или высшая квалификационная категория);

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

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

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствии аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель учреждения 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 ( приложение 2).

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 выписка из приказа управления образования хранятся в личном деле аттестуемого.

4.12. В случае признания аттестуемого несоответствующим должности, вследствие недостаточной квалификации, аттестационный лист и выписка из приказа управления образования предоставляются Главе администрации города Великие Луки не позднее 10 дней. Трудовой договор с ним не заключается.

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

Приложение 2 к приказу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей**

 1. Бушенкова И.А. - начальник управления образования - председатель;

 2. Репях И.Ю. - заместитель начальника управления образования - заместитель

 председателя;

 3. Лозницкая Т.О. - заместитель начальника управления образования

 4. Казакова З.И. - председатель профсоюзной организации работников народного образования и науки;

 5. Гончарова И.В. - главный специалист; секретарь комиссии

 6. Бобинина И.В. - консультант, начальник социально-правового отдела;

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. Стаж педагогической работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательного учреждения. Соответствует ( не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя).

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на 5 лет.

(дата и номер приказа управления образования администрации

 М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1

 к Положению об аттестации руководителей

**ОТЗЫВ**

**о профессиональной деятельности, руководителя**

**муниципального образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, какое образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончил (а), дата окончания) специальность по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

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 в должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе в данном образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о награждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о дисциплинарных взысканиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность лица, подготовившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

отзыв (подпись)

МП

Приложение 2

 к Положению об аттестации руководителей

**ОТЗЫВ**

**о профессиональной деятельности, вновь назначенного руководителя**

**муниципального образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Аттестация проводится с целью определения соответствия вновь назначенного руководителя МОУ требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил, дата окончания)

специальность по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 в должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата окончания срока испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о награждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Основания для назначения на должность руководителя ОУ

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательного учреждения с\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в каком учреждении)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствует занимаемой должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация),

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1.

2.

Должность лица, подготовившего отзыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/расшифровка подписи/ подпись)

Приложение 3

 к Положению об аттестации руководителей

**Примерные вопросы для подготовки руководителей ОУ к собеседованию.**

1. Каким нормативно- правовым актом должен руководствоваться руководитель в своей работе при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд?

2. Какие обязательные условия должны соблюдаться при покупке товаров без заключения муниципального контракта?

3. В соответствии с каким нормативно-правовым актом произошло изменение государственного статуса образовательных учреждений? Какие типы образовательных учреждений существуют? В чём их отличия?

4. Форма отчётности руководителя перед общественностью?

5. Какая информация должна включаться в публичный доклад ОУ? Какие существуют формы распространения публичного доклада?

6. Как осуществляется организация медицинского обслуживания детей в Вашем ОУ?

7. Виды контроля в ОУ? Раскройте алгоритм проведения контроля?

8. Как часто руководители ОУ должны проходить проверку знаний требованиям охраны труда?

9. Сколько человек должно работать в учреждении для создания службы охраны труда или введения специалиста по охране труда?

10. Какие виды дошкольных образовательных учреждений существуют?

11. Какие способы оценки качества образовательной деятельности ОУ вы знаете? В чём отличие мониторинга от диагностики?

12. Назовите все виды управленческой деятельности?

13. Назовите структуру годового плана.

14. Какие модели построения образовательного процесса существуют в ДОУ и какие преобладают в Вашем ДОУ?

15. Какие виды планов Вы знаете? Какие планы реализуются в Вашем ОУ?

16. Какими нормативными документами и локальными актами должен руководствоваться руководитель ДОУ при составлении учебного плана, регламента непосредственно организованной образовательной деятельности в ДОУ?

17. В каком соотношении устанавливается распределение времени между инвариативной (обязательной) и вариативной частями от общего нормативного времени, отводимого на освоение общеобразовательной программы в ДОУ?

18. Какой документ берётся за основу при составлении должностных инструкций педагогов ОУ?

19. Назовите формы получения образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

20. Какие виды образовательных программ реализуются в РФ в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Перечислите какие программы относятся к основным общеобразовательным программам?

21. Какое учреждение является образовательным?

22. Назовите типы образовательных учреждений.

23. Назовите полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения;

24. Назовите документ, в котором указывается язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении. Кто определяет язык, на котором ведётся обучение ?

25. Кем утверждается Типовое положение об образовательном учреждении?

26. Каким документом в образовательном учреждении определяются права и обязанности обучающихся и воспитанников?

27. Кто утверждает учебное расписание (регламент непосредственно организованной образовательной деятельности)образовательного учреждения?

28. Чем нужно руководствоваться в вопросах порядка приёма и отчисления детей в ОУ.

29. Открытость и доступность какой информации должно обеспечить ОУ? Какие существуют формы предоставления данной информации?

30. Какие льготы предоставляются Законодательством РФ родителям при оплате, взимаемой за содержание детей в ДОУ?

31. Назовите организационно-правовую форму Вашего ОУ?

32. Назовите документ, провозгласивший право ребенка на защиту от вмешательства в его личную жизнь.

33. Назовите основополагающий законодательный документ, определяющий сферу компетенции и ответственности образовательного учреждения;

34. Назовите документ, в котором в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения;

35. В какой срок работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, узнав о нарушении своих прав?

36. Какой максимальный испытательный срок при приеме на работу предусмотрен законодательством?

37. Проводится ли дисциплинарное расследование в случае поступления устной жалобы на нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения?

38. Производится ли запись в трудовую книжку о прохождении педагогическим работником курсов повышения квалификации?

39. Назовите основной источник законодательства в сфере образования, который регулирует общественные отношения, связанные с организацией образования и получением образования.

40. Назовите права, которыми обладает ребенок.

41. Имеет ли право работодатель возложить выполнение функций специалиста по охране труда на одного из работников?

42. В отношении каких категорий педагогических работников проводится Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?

43. Какие категории педагогических работников освобождаются от обязательной аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209)?

44. В каком объеме выплачивается заработная плата работников при приостановлении образовательной деятельности учреждения в случаях, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников и обучающихся;

45. Кто является Учредителем Вашего ОУ?

46. Цель создания дошкольного образовательного учреждения?

47. С какого момента ОУ является юридическим лицом?

48. С какого момента ОУ имеет право осуществлять образовательную деятельность и приобретает права на льготы, установленные законодательством РФ?

49. Что является предметом деятельности ОУ?

50. Каким документом определяется содержание образовательного процесса в ДОУ?

51. Задаются ли домашние задания воспитанникам в ДОУ?

52. Кто пользуется правом внеочередного и первоочередного зачисления детей в ДОУ?

53. Каким документом регулируются взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями)?

54. На основании каких документов осуществляется приём детей в ДОУ?

55. В каких случаях может происходить отчисление воспитанников из ДОУ?

56. Кто несёт ответственность за организацию питания воспитанников в ДОУ? Как осуществляется организация питания воспитанников в ДОУ?

57. Что является источником формирования имущества и финансовых средств ОУ?

58. Кто является Собственником имущества Вашего ОУ? На каких условиях имущество передано ОУ?

59. Имеет ли право ОУ сдавать в аренду имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления и на каких условиях?

60. Может ли ОУ осуществлять предпринимательскую и другую приносящую доход деятельность? Если да- то, при каких условиях?

61. Кто осуществляет непосредственное руководство и управление ОУ? Что входит в компетенцию руководителя?

62. Какие общественно-государственные формы управления ОУ существуют? Чем они отличаются от органов самоуправления ОУ?

63. Как обеспечивается участие работников в управлении Вашим ОУ?

64. Какая категория лиц не может быть допущена к педагогической деятельности?

65. Кто и как устанавливает заработную плату работников ОУ? Какими нормативными актами следует руководствоваться при определении системы оплаты труда работников ОУ?

66. На какой срок в соответствии с Законом выдается лицензия на образовательную деятельность?

67. Назовите нормативный акт, регулирующий необходимое нормативно-правовое, материально-техническое, финансовое и организационное обеспечение образовательного процесса в ОУ.

68. Каким нормативно-правовым документом регулируются трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений?

69. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда?

70. Имеет ли право педагогический работник получить от комиссии, имеющей полномочия на проведение дисциплинарного расследования, копию поступившей на него жалобы?

71. Каким документом определяется учебное время педагогического работника в образовательном учреждении?

72. В какой срок работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой (копию трудовой книжки, приказа о приеме на работу и др.)?

73. Как часто проводится инструктаж работника по охране труда?

74. Обязан ли работодатель оплачивать периодические медицинские осмотры (обследования) в течение трудовой деятельности работника?

75. Назовите минимальный срок для прохождения досрочной аттестации на присвоение квалификационной категории, согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209?

76. Потребует ли внесения изменений в Коллективный трудовой договор и заключения дополнений к трудовым договорам с работниками введение в образовательном учреждении новой системы оплаты труда (НСОТ)?

77. Предоставлено ли право педагогическим работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания?

78. Имеет ли право работник отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда?

79. Что такое педагогическая технология? Какие педагогические технологии Вам известны? Какие инновационные технологии применяются в Вашем ОУ?

80. С какой целью можно использовать электронную почту (e-mail)?

81. Для чего нужна программа Power Point?

82. Что не входит в систему использования интерактивной доски на уроках?

83. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом Российской Федерации «Об образовании»?

84. Назовите возраст, с которого начинается обучение в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования?

85. Назовите возраст, с которого гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности;

86. Ограничивает ли Закон Российской Федерации «Об образовании» верхний предел учебной нагрузки учителя общеобразовательной школы?

87. Какие направления государственной политики в сфере образования признаны на современном этапе модернизации российского образования приоритетными?

88. Что необходимо для повышения доступности качественного общего образования?

89. Вправе ли образовательное учреждение, имеющее лицензию, но не имеющее государственную аккредитацию на образовательные программы, выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации?

90. Как следует поступить учителю, если обучающийся только по его предмету имеет академическую задолженность по итогам года, при этом учитель считает, что нет необходимости оставлять ученика на второй год?

91. Имеют ли право обучающиеся, воспитанники гражданских образовательных учреждений на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом?

92. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников гражданских образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)?

93. При каких условиях образовательные учреждения могут выдать документы государственного образца в соответствии с Законом РФ «Об образовании»?

94. Как следует рассаживать часто болеющих детей ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями в соответствии с Гигиеническими требованиями в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)?

95. Как часто могут проводиться сдвоенные уроки в начальной школе в соответствии с Гигиеническими требованиями в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)?

96. Можно ли педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков и их перерывов между ними; продолжительность уроков и перерывов; удалять обучающихся с занятий?

97. Как называется правовой документ, регулирующий деятельность детских общественных организаций?

98. Вправе ли администрация общеобразовательного учреждения при наличии соответствующей вакансии мотивировать отказ в приеме на работу учителя музыки, имеющего среднее специальное педагогическое образование, недостаточным уровнем его образования?

99. Назовите основные задачи деятельности классного руководителя. Назовите главный критерий, определяющий результативность деятельности классного руководителя.

100. Включено ли в квалификационную характеристику заместителя директора образовательного учреждения, согласно Единому квалификационному справочнику, обязательное требование информационной компетентности?

101. Потребует ли переоформления лицензия и свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения при переходе в автономный режим функционирования?

102. Какой основной государственный нормативный документ содержит перечень изучаемых в образовательном учреждении предметов, последовательность и сроки их изучения и минимальное недельное количество часов на каждый учебный предмет?

103. Как называется форма обучения, организуемая с целью формирования навыков самостоятельной работы, закрепления знаний, совершенствования умений и навыков?

104. Назовите основные типы уроков.