



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.09.2020

№130

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей

В соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя, и на основании Положения об отделе образования администрации Чаплыгинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области от 31.12.2016 г. №167 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей»
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте отдела образования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник отдела образования



О.А.Горяченкова

**Порядок и сроки проведения
аттестации руководителей образовательных организаций и лиц,
претендующих на занятие данных должностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации руководителей образовательных организаций, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Порядок осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Порядком.

1.3. Аттестации подлежат руководители образовательных организаций и кандидаты на должность руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района.

К должности руководителя образовательной организации относятся должность директора, заведующего образовательной организации.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций является обязательной.

Аттестация кандидатов на должность руководителей образовательных организаций проводится при заключении трудового договора в целях установления возможности замещения аттестуемыми должностей руководителей в образовательных организациях.

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной компетенции руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие должности руководителя

образовательной организации (далее – аттестуемые) требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Основными задачами аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций

2.1. Назначение руководителей образовательных организаций осуществляется по результатам конкурса, проводимого в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Чаплыгинского муниципального района Липецкой области.

2.2. Процедура признания участника победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Чаплыгинского муниципального района Липецкой области считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

2.3. Участник конкурса, признанный победителем по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Чаплыгинского муниципального района Липецкой области, считается прошедшим аттестацию на соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

3. Проведение аттестации руководителей образовательных организаций в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям

3.1. Аттестацию руководителей образовательных организаций в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям проводит аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия действует на основании Положения об аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей.

3.3. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, ежегодно утверждаемым отделом образования (далее — график проведения аттестации).

График проведения аттестации размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Утвержденный график прохождения аттестации может быть изменен в индивидуальном порядке при наличии объективных причин, представленных работодателю, таковыми являются: болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства и т.д. В данном случае работник должен написать в муниципальную аттестационную комиссию заявление на изменение индивидуального графика аттестации, с указанием причины (с приложением подтверждающего документа), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление работодателя в аттестационную комиссию (далее — представление) о проведении аттестации (Приложение №1) от начальника отдела образования.

В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Руководитель государственной образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением по роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель государственной образовательной организации может представить в региональную аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

При отказе руководителя государственной образовательной организации от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения министерства и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения региональной аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

3.6. Аттестация руководителей образовательных организаций в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям проводится не реже одного раза в пять лет.

3.7. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности руководителя менее одного года;

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из соответствующих отпусков.

3.8. Результаты аттестации руководителей образовательных организаций сохраняются до истечения срока действия в случае возобновления работы в должности руководителя государственной образовательной организации после перерыва в работе.

3.9. В ходе аттестации руководители образовательных организаций проходят квалификационное испытание.

Процедура аттестации руководителей образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, включает в себя два этапа аттестации:

I этап – оценка уровня теоретических знаний управленческой деятельности и информационной компетентности (знание нормативно-правовой документации, основ управленческой деятельности и менеджмента в управлении образовательной организацией).

Руководители образовательных организаций, успешно прошедшие первый этап и получившие экспертное заключение об оценке уровня теоретических знаний и информационной компетентности заявленной категории, допускаются до процедуры второго этапа аттестации.

II этап – оценка уровня управленческого труда (представление программы развития образовательного учреждения, информация о совместной деятельности учреждения с социумом и т.д.).

Руководители образовательных организаций могут представлять материалы для оценки уровня управленческого труда, а именно:

- документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации;

- результаты оценки уровня теоретических знаний и информационной компетентности;

- результаты лицензирования и аккредитации образовательной организации;
- результаты деятельности образовательной организации за последние 5 лет;
- личные достижения руководителя.

3.10. Для прохождения квалификационного испытания аттестуемый дополнительно может представить портфолио руководителя образовательной организации.

3.11. Материалы для прохождения квалификационного испытания представляются аттестуемым в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до начала срока проведения аттестации, установленного графиком проведения аттестации.

3.12. К проведению квалификационных испытаний могут быть привлечены представители соответствующих профсоюзных организаций.

3.13. По результатам аттестации руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.14. Результаты аттестации руководителя образовательной организации оформляются в аттестационном листе.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа отдела образования направляются руководителю образовательной организации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

Аттестационный лист и выписка из приказа отдела образования хранятся в личном деле руководителя образовательной организации.

3.16. Результаты аттестации руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. В случае признания руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
аттестации руководителей
образовательных организаций
и лиц, претендующих на занятие
данных должностей

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Ф.И.О. _____
2. Год и дата рождения: _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

4. Занимаемая должность: _____
5. Образовательная организация: _____
6. Должность, на которую претендует работник: _____
7. Общий трудовой стаж: _____
8. Стаж педагогической работы: _____
9. Стаж работы в занимаемой должности: _____
10. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся награды: _____

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств
 - 1) Профессиональные качества (профессиональные знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации) _____

 - 2) Деловые качества управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчиненных, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта) _____

 - 3) Личностные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.) _____

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности _____

Дата представления: _____

Руководитель образовательной организации _____ / _____ /

Дата ознакомления: _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Порядком.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей.

3. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников Отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района липецкой области (далее – Отдел образования) и руководителей образовательных организаций. (Приложение №3)

3.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник (или заместитель начальника) отдела образования.

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

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия:

- обеспечивает условия для реализации аттестационных мероприятий;
- осуществляет планирование и организацию аттестационных мероприятий;
- осуществляет прием, регистрацию представлений от руководителей образовательных организаций;
- утверждает индивидуальный график аттестации;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- направляет в установленные сроки в адрес работодателей информацию о результатах аттестации;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии.

4.2. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии:

- вносит на рассмотрение администрации предложения по персональному составу комиссии;
- определяет алгоритм и график работы комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;
- проводит заседания и руководит деятельностью комиссии;
- издает распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации;
- подписывает протокол заседания комиссии.

4.3. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 11, 12 Положения, регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- организует аттестацию руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций;
- создает условия для работы комиссии;
- по результатам заседания комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения комиссии;

- организует оформление аттестационных листов.

4.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления представлений.

4.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению его заместителем.

4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.9. Сроки проведения аттестации для каждого руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

4.10. Продолжительность аттестации для каждого руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.11. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.12. С целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

4.13. Для прохождения аттестации вновь назначаемых на должность руководителей образовательных организаций в аттестационную комиссию представляется следующий пакет документов:

1) Представление работодателя на аттестуемого нахождение аттестации;

2) Копия личного листка по учету кадров с фотографией;

3) Копия приказа о приеме на работу (назначении на должность).

4.14. Для прохождения аттестации руководителей образовательных организаций за два месяца до истечения пятилетнего срока действия первой квалификационной категории представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

1) Представление работодателя;

2) Аттестационное дело;

3) Электронный портфолио (приложение №2).

4.15. Начальник отдела образования (в отношении претендующих на должности руководителей образовательных организаций) должны представить в аттестационную комиссию представление.

4.16. Представление заверяется подписью работодателя и (или) учредителя в лице:

- начальника отдела образования.

4.17. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.18. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования.

4.21. Решение аттестационной комиссии заносится секретарем в аттестационный лист (Приложение № 1), который оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа, он подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем, секретарем, членами комиссии и заверяется печатью.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеет право:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности;

- обеспечивать объективность принятия решения комиссии;

- защищать права аттестуемых;

- в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другими рекомендациями;

- осуществлять контроль выполнения аттестуемого рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ отдела образования о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

6.2. В аттестационный лист вносится запись решения комиссии, указывается дата принятия решения комиссии, а также дата и номер приказа отдела образования. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами комиссии и заверяется печатью отдела образования.

6.3. Один экземпляр аттестационного листа выдается руководителю образовательной организации либо лицу, претендующему на занятие данной должности, второй экземпляр – работодателю руководителя муниципальной образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Аттестационный лист руководителя образовательной организации либо лица, претендующего на занятие данной должности, при принятии его на должность хранится в личном деле.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в отделе образования в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения.

8.1. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом начальника отдела образования.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата 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),

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____
6. Стаж управленческой деятельности руководителя (в т.ч. выполнения
рекомендаций предыдущей аттестации) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии

(уровень квалификации по
должности (соответствует/не соответствует занимаемой должности))
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____
12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии
_____/_____

Секретарь
аттестационной комиссии
_____/_____

Члены
аттестационной комиссии
_____/_____

_____/_____/

Дата проведения

аттестации _____

С решением аттестационной комиссией согласен (не согласен)

(согласна, не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись аттестуемого, дата)

М.П.

Портфолио руководителя образовательной организации

Содержание

1. Раздел «Официальные документы». В этом разделе помещаются все имеющиеся у руководителя сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты и т.д.
2. Раздел «Данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовки» (копии свидетельств, дипломов).
3. Раздел «Работа руководителя по обобщению и распространению уникального, инновационного собственного опыта и опыта образовательного учреждения» (программы семинаров, совещаний).
4. Раздел «Участие руководителя и работников учреждения в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах».
5. Раздел «Динамика достижений обучающихся за последние три года» (победители муниципальных, региональных и всероссийских конкурсов, спартакиады).
6. Раздел «Достижение высокого качества и доступности общего образования за три года» (итоговая аттестация 9,11 классы, независимая экспертиза, абсолютная успеваемость по итогам года, победители предметных олимпиад) (для руководителей ОО).
7. Раздел «Обеспечение современных условий организации образовательного процесса» (таблица показателей по доле обучающихся, которым предоставлена возможность обучаться в образовательных учреждениях, отвечающим современным требованиям).
8. Раздел «Описание структуры управления образовательным учреждением».
9. Раздел «Место и роль общественной составляющей в управлении ОУ».
10. Раздел «Уровень гражданской активности руководителя»:
 - участие в общественной работе;
 - работе общественных организаций;

- выборах и т.д.

11.Раздел «Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе».

12.Раздел «Отзывы о деятельности руководителя»

Приложение 3 к Положению об аттестационной
комиссии по аттестации руководителей муниципальных
образовательных организаций и лиц, претендующий на занятие
данных должностей

Состав комиссии:

Председатель аттестационной комиссии:

О.А. Горяченкова, начальник отдела образования

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

С.В. Дементьева, заместитель начальника отдела образования

Секретарь аттестационной комиссии:

В.А. Дроздова, методист по кадрам Центр МБУ «ИМЦ»

Члены аттестационной комиссии:

Н.В. Кеменова, директор Центра МБУ «ИМЦ»

И.В. Душакова, главный специалист-эксперт отдела образования,

Е.А. Малявина, ведущий специалист-эксперт отдела образования,

Л.В. Хаджи-Мухамедова, председатель профсоюза Чаплыгинского
муниципального района

Приложение 4 к Положению
об аттестационной
комиссии по аттестации руководителей муниципальных
образовательных организаций и лиц, претендующий на занятие
данных должностей

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ УРОВНЯ ТЕОРИТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (1 ЭТАП)**

Фамилия, Имя, Отчество кандидата на включение в кадровый резерв

Критерии оценки	Баллы (от 1 до 10)
Знание основ управленческой деятельности и технологий управления	
Уровень профессиональной компетентности	
Результаты профессиональной деятельности	
Стаж и опыт работы	
Знание правовых основ управления	
Управленческие, аналитические способности	
Владение компьютерной и другой организационной техникой	
Состояние здоровья	
Возраст (предпочтительно 25-50 лет)	

« ____ » _____ 20__ г.»

Подписи экспертов:

Приложение 5 к Положению об аттестационной
комиссии по аттестации руководителей муниципальных
образовательных организаций и лиц, претендующих на занятие
данных должностей

Экспертное заключение по оценке уровня управленческого труда (2 этап)

Название ОО _____

Ф.И.О. руководителя ОО _____

Должность _____

№ п/п	Направление самоанализа	Экспертная оценка(0-5 баллов)
1.	Достижение целей комплексной программы развития образовательной организации	
2.	Качество ресурсного обеспечения реализации комплексной программы развития образовательной организации (Финансовое и нормативное правовое, кадровое, методическое, материально- техническое и т.д.)	
3.	Качество результатов реализации проектов комплексной программы развития образовательной организации	
4.	Качество социальных эффектов реализации проектов программы	
5.	Обоснованность перспективных задач развития образовательной организации.	
6	Финансовое, нормативное и правовое обеспечение реализации программы	
Итоговая оценка (среднеарифметическое значение)		

« »

20 г.

Подписи экспертов: