



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019г

г. Канск

№ 12-пг

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих, кандидатов в руководители) муниципальных образовательных учреждений

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями Канского района Красноярского края, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», закона РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих, кандидатов в руководители), согласно приложению к настоящему Постановлению.

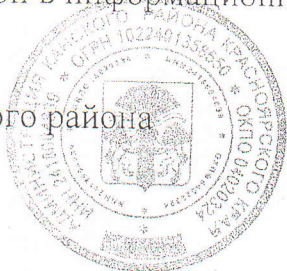
2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района Красноярского края № 283-пг от 21.06.2018г «Об утверждении положения о проведении аттестации руководителей (кандидатов в руководители) муниципальных образовательных организаций Канского района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам Е.А. Гусеву.

4. Постановление изготовлено и подписано в 2-х экземплярах.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района



А.А. Заруцкий

05.04

Приложение к Постановлению
администрации Канского района
от _____ №

**Порядок проведения аттестации
руководителей муниципальных образовательных учреждений
(директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение должности
руководителей муниципальных образовательных учреждений
(директоров, заведующих)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы, подведомственных администрации Канского района в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Канского района» (далее - Руководители), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей (далее – Кандидаты).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и 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».

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидатов (проводится до назначения на должность Руководителя);
- аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям руководящих работников (первой или высшей).

1.4. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основные задачи аттестации:

- объективная оценка деятельности руководителей образовательных учреждений;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей руководителей образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей образовательных учреждений;
- отбор лиц, способных занимать должности руководителей образовательных учреждений.

1.6. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных учреждений требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию руководителей ОУ (далее – Руководитель) и претендентов на должность руководителя (далее – Кандидат) проводит аттестационная комиссия, формируемая Муниципальным казенным учреждением "Управление образования администрации Канского района" (далее - Учредитель).

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является Учредитель.

1.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев

1.10. Аттестация проводится в течении учебного года согласно графику, утвержденному приказом Учредителя.

1.11. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя ОУ. Формирование графика поручается уполномоченному лицу назначенному по приказу Учредителя.

1.12. Квалификационные категории руководителям образовательных учреждений присваиваются сроком на пять лет.

1.13. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.14. Срок действия аттестации вновь назначенных руководителей образовательных учреждений на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, три года.

1.15. Внеочередная аттестация Руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;
- по решению Учредителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации Учредитель:

- 1) правовым актом создаёт комиссию по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителей образовательных учреждений;
- 3) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает аттестационные процедуры;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Муниципального казенного учреждения "Управление образования администрации Канского района":

- заместителем председателя аттестационной комиссии – один из членов аттестационной комиссии, назначенный председателем;
- секретарем аттестационной комиссии - представитель органа образования, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут включаться:

- представитель Учредителя;
- сотрудники Муниципального казенного учреждения "Управление образования администрации Канского района";
- представитель профсоюзной организации Канского района работников образования;
- руководители муниципальных образовательных учреждений Канского района, имеющие высшую квалификационную категорию;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения, специалисты в области управления финансами (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- принимает заявления Руководителей и Кандидатов на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде); - используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения комиссии.

2.10. Примерные задания для проведения аттестации размещаются в открытом доступе на официальном сайте Учредителя, не позднее, чем за месяц до начала процедуры аттестации в текущем учебном году.

2.11. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до дня ее проведения.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.13. В случае необходимости аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (Приложение №1) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (Приложение №2).

3.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности (Приложение 3). Перечень вопросов для собеседования размещается на сайте Учредителя, и обновляется в случае необходимости.

3.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок: - "соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя"; - "не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности руководителя".

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

3.8. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. В основе аттестации Руководителей на соответствие занимаемой должности в качестве критериев оценки профессиональной компетенции лежит определенный набор знаний, умений и способностей, необходимых Руководителю для осуществления управленческой деятельности (Приложение 4).

4.3. Аттестация Руководителя проводится в два этапа:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (в форме тестовых испытаний);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития). (Приложение 5)

- 4.4. Письменные тестовые испытания проводятся экспертной группой из состава аттестационной комиссии по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

- 1) типовой специфики деятельности учреждения;

- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ действующего законодательства в области образования, правовых основ деятельности учреждения;
- 4) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- 5) основ управления персоналом.

4.5. Максимальное время тестирования – 30 минут.

Результаты письменных тестовых испытаний экспертная группа с указанием доли правильных ответов представляет в аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение первого этапа аттестации, должно быть не менее 70 %.

4.6. Собеседование с аттестуемым проводится на заседании аттестационной комиссии. Ответы на вопросы оцениваются членами аттестационной комиссии по критериям. Для успешного прохождения собеседования правильных ответов должно быть не менее половины от общего количества заданных вопросов и (или) практических ситуаций.

Критерии оценки ответов на собеседовании при аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности:

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития Муниципального образовательного учреждения (далее – МОУ) на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности МОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности МОУ.
5. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления МОУ.
6. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель (директор, заведующий)»
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель (директор, заведующий)».

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются Руководителю после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии,

присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.10. В аттестационный лист Руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности утверждается приказом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования, не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.12. Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, и выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

4.13. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п 2.1. настоящего Порядка.

4.14. Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ)

5.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений Канского района для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение 6). Установленная руководителям квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.2. Заявление на прохождение аттестации подается руководителем лично в аттестационную комиссию не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия имеющейся категории или за два месяца до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

5.3. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации Руководитель предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность (Приложение 7).

Информационная карта согласуется с руководителем муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования.

5.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации Руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает 2 этапа:

1 этап: квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма Руководителя;

2 этап: определение результативности практической деятельности Руководителя.

5.6. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- собеседование по вопросам управленческой деятельности - для аттестующихся на первую квалификационную категорию (Приложение 8);
- письменное тестирование - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию.

5.7. Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

- представление (публичный доклад) результатов деятельности образовательного учреждения - для аттестующихся на первую квалификационную категорию;
- анализ реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности - для аттестующихся на высшую квалификационную категорию;
- портфолио руководителя - материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками - для аттестующихся на первую или высшую квалификационные категории (Приложение № 9).

5.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму для второго этапа аттестации из числа предложенных.

5.9. При представлении результатов деятельности образовательного учреждения в виде публичного доклада аттестуемый использует материалы самоанализа работы образовательного учреждения (далее – ОУ) за последние три года работы.

5.10. При анализе реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

- результативность деятельности образовательного учреждения:
 - перечень образовательных услуг;
 - результаты освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ;
 - преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;
 - достижения обучающихся и педагогов в разных видах деятельности;
 - уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательном учреждении;
 - эффективность внедрения инноваций в образовательном учреждении;
 - эффективность воспитательной системы в образовательном учреждении;
 - охват обучающихся внеурочной деятельностью;
 - динамика развития материальной базы.
- продуктивность деятельности самого руководителя:
 - системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, эффективность внутришкольного контроля;
 - целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;
 - благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- наличие методической, психологической и других служб;
- система контроля и руководства в образовательном учреждении;
- наличие положительной динамики результатов образовательной деятельности;
- взаимодействие образовательного учреждения с другими образовательными системами, социальными институтами.

5.11. При представлении портфолио Руководитель должен продемонстрировать: материалы характеризующие эффективность управленческой деятельности аттестуемого; итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, другим социальными институтами; анализ работы руководителя за 3 года; разработки, программы, проекты по деятельности руководителя, документы, подтверждающие достижения педагогического коллектива, отдельных педагогов, учащихся, самого руководителя.

5.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации Руководителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, первой или высшей (Приложение 10), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.13. Руководители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Руководителям, вышедшим на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории досрочно и получившим решение аттестационной комиссии о несоответствии заявленной квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.14. Руководителям, не подтвердившим в ходе аттестации имеющейся у них квалификационной категории, решением аттестационной комиссии категория понижается или снимается. В случае признания Руководителя не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год.

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

5.16. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

5.17. Выписка из протокола аттестационной комиссии, информационная карта образовательного учреждения, другие аттестационные материалы за аттестационный период приобщаются к личному делу Руководителя образовательного учреждения.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Решение аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в сфере образования. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссии.

6.2. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя учреждения.

6.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись

6.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения аттестационной комиссии).

Руководитель
МКУ «УО Канского района»

_____/_____

Приложение № 1
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений (директоров,
заведующих, кандидатов в
руководители)

В аттестационную комиссию

(наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия
Учредителя в сфере образования)
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

С Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность ознакомлен.

Дата

Подпись

Руководитель
МКУ «УО Канского района»

_____ / _____

Приложение № 2
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений (директоров,
заведующих, кандидатов в
руководители)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

(наименование должности, учреждения)
(претендент на должность) _____
(наименование должности, учреждения)
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. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____
7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть) соответствует / не соответствует квалификационной характеристике по должности «директор» («заведующий»).

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Результаты голосования членов аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Голос председателя _____

10. Дата проведения аттестации _____ 20 ____ г.

11. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии _____

дата и номер приказа о результатах аттестации

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
МП

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

Руководитель «УО Канского района» _____/_____

Приложение № 3
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений (директоров,
заведующих, кандидатов в
руководители)

Вопросы для собеседования
для лиц, претендующих на должность руководителя

1. Какие нормативные документы составляют основу системы образования в РФ?
Перечислите их в иерархической последовательности.

2. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательного учреждения? Какова процедура издания локального акта? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов?
3. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?
4. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется охрана труда, пожарная безопасность, санитарные нормы в образовательном учреждении?
5. Какими нормативными документом регламентируются права обучающихся (воспитанников)?
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)?
7. Назовите основные стратегические документы в области развития образования, принятые на уровне РФ.
8. Каков порядок заключения и изменения условий Трудового договора с работником?
9. Дайте определение функции управления. Приведите примеры управленческих функций.
10. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью учреждения.
11. Каковы основные требования к организации педагогических советов образовательного учреждения?
12. Что такое государственно-общественное управление образовательным учреждением?
13. Что такое и с какой целью представляется публичный отчет образовательного учреждения?
14. Какой контроль называют административным? Каковы его преимущества и недостатки? В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль?
15. Какие правила нужно соблюдать, чтобы в результате контроля мотивировать подчинённого на улучшение работы и достижение новых целей?
16. Охарактеризуйте посещение и анализ урока (занятия) как вид управленческой деятельности.
17. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.
18. Назовите нормативно определённые формы физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня образовательного учреждения.
19. Перечислите основные задачи образовательного учреждения по развитию способностей учащихся согласно стратегическим документам в области образования Российской Федерации.
20. Методическая работа в ОУ как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и приемах работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
21. Как определяется размер фонда оплаты труда образовательного учреждения?
22. В чем разница между субвенцией и субсидией?
23. Каков порядок оценивания работников учреждения по показателям качества в условиях НСОТ?
24. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей?
25. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении?

Приложение № 4
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих,
кандидатов в руководители)

Профессиональные компетенции и должностные обязанности руководителя МОУ,
необходимые для осуществления управленческой деятельности

Основные составляющие компетентности	Должностные обязанности руководителя ОУ		Необходимые умения и способы деятельности	Необходимые знания
	Управление образовательным учреждением	Управление образовательным процессом		
Административно-управленческая	• Осуществляет руководство ОУ. • Обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу ОУ. • Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. • Осуществляет подбор и расстановку кадров. • Решает кадровые, административные, вопросы в соответствии с уставом ОУ.	• Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу ОУ. • Обеспечивает реализацию ФГОС, федеральных государственных требований. • Формирует контингент обучающихся. • Обеспечивает охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.	• Умение формировать цели и задачи функционирования и развития ОУ. • Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем. • Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ. • Способность к управлению коллективом:	• Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации. • Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода,

	• Принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОУ. • Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ. • Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников. • Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. • Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.	• Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах. • Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОУ и к качеству образования. • Обеспечивает непрерывное повышение качества образования. • Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в ОУ. • Совместно с советом ОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых	выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей. • Способность выбирать оптимальные технологии контроля деятельности ОУ. • Способность к управлению качеством образования. • Умение управлять проектами и инновациями.	развивающего обучения. • Знание основ физиологии, гигиены. • Знание теории и методов управления образовательным и системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической работы. • Знание основ управления проектами.
--	---	---	--	--

		календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.		
Коммуникативная	- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами. - Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.	Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.	- Способность эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (владение деловой перепиской, умение вести переговоры, выполнять представительские функции). - Способность эффективно общаться с коллегами по работе владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации).	- Знание методов убеждения, аргументации своей позиции. - Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, различными организациями, органами власти и управления, их представителями. - Знание технологии диагностики причин конфликтных

				ситуаций, их профилактики и разрешения.
Информационная	Обеспечивает представление учредителю самообследование ОУ.	Обеспечивает представление информации о деятельности ОУ всем участникам образовательного процесса и по запросу Коллегиальный орган.	- Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами. - Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности. - Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений. - Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет. - Способность обеспечивать информационную безопасность ОУ.	- Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием. - Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности. - Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.
Правовая	- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. - Обеспечивает выполнение	Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ в установленном законодательством РФ порядке.	Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти.	Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность,

	коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров. • Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. • Обеспечивает учет соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. • Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. • Представляет ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.		• Способность разрабатывать локальные нормативные акты. • Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы.	Конвенцию о правах ребенка. • Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.
Экономическая	• Распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. • Формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств. • Решает финансовые, хозяйственные вопросы в		• Способность работать с нормативно-правовыми документами финансово-экономического характера и разрабатывать внутренние локальные документы соответствующего характера. • Способность анализировать и планировать расходы	• Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности

	соответствии с уставом ОУ. • Обеспечивает установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки. • Организует и координирует материальное стимулирование работников к качественному труду. • Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. • Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.		учреждения в соответствии с лимитом бюджетных средств. • Способность прогнозировать возможность организации иной деятельности, приносящей доход ОУ. • Способность грамотного распределения средств материального поощрения работников ОУ. • Способность принятия управленческого решения по распределению финансово-экономических функций между сотрудниками.	образовательного учреждения.
--	---	--	--	-------------------------------------

Руководитель
МКУ

«УО

Канского

района»

Приложение № 5
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений (директоров,
заведующих, кандидатов в
руководители)

Вопросы для собеседования
с руководителями муниципальных образовательных учреждений, аттестуемых на
соответствие занимаемой должности

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в стратегических документах образовательной политики Российской Федерации.
2. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.
6. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
7. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
8. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
9. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?

10. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
11. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
13. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
14. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
15. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
16. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
17. Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?
18. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему?
19. Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем учреждении?
20. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
21. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
22. Раскройте основные задачи политики Красноярского края в области начального профессионального и среднего профессионального образования.
23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
24. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
25. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
26. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
27. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям
28. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
29. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
30. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

31. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
33. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении.
35. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
36. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения.
37. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
38. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований
39. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего оздоровительного лагеря при школе.
40. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в Вашем образовательном учреждении?

Руководитель
МКУ «УО Канского района»

_____/_____

Приложение № 6
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих)

В аттестационную комиссию
(наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия
Учредителя в сфере образования)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной _____ категории:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Число. месяц. год рождения _____

Когда, какое профессиональное учебное заведение окончил(а) _____

(заполняется по диплому)

специальность _____

квалификация _____

общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы по специальности _____ лет,

в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а) _____

(подпись)

«_____» _____ 20____ года

Контактные телефоны:

Подпись _____

Регистрационный номер № _____

Руководитель «УО Канского района» _____/_____

Приложение № 7
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих)

Информационная карта аттестуемого руководителя образовательного
учреждения для аттестации с целью установления соответствия уровня
его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным
категориям (первой и высшей)

(ФИО, должность, полное наименование учреждения
в соответствии с уставом) **1. Общие сведения об аттестуемом
руководящем работнике**

1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.2	Дата рождения	
1.3	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.5	Квалификация по диплому	
1.6	Общий стаж работы	
1.7	Педагогический стаж	
1.8	Стаж работы в руководящей должности	
1.9	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе, в данном учреждении	
1.10	Награды, звания	
1.11	Ученая степень	

2. Уровень квалификации аттестуемого руководящего работника

	Показатели уровня квалификации	Информация об аттестуемо
2.1	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (первая, высшая; дата присвоения квалификационной категории)	

2.2	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	
-----	---	--

3. Сведения об образовательном учреждении (учреждении образования), которым руководит аттестуемый

		Межаттестационный период		
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
Информация об обучающихся (воспитанниках)				
3.1	Контингент обучающихся (воспитанников)			
3.2	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных программами: - профильного обучения; - углублённого изучения отдельных предметов; - в отношении которых реализуется ИОП;			
3.3	Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ (перечислить ниже)			
Кадровое обеспечение				
3.3	Численность педагогических работников			
	из них имеют высшую квалификационную категорию (% от общего числа)			
	из них имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа)			
	из них имеют вторую квалификационную категорию (% от общего числа)			
3.4	Численность педагогических работников, награжденных региональными, отраслевыми, государственными наградами, имеющих ученые степени, ученые звания (% от общего числа)			

3.5	Численность педагогических работников дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа;)			
3.6	Повышение квалификации педагогическими и руководящими работниками (% от общего числа)			
Эффективность деятельности образовательного учреждения				
3.7.	Наличие образовательной программы			
3.8	Соответствие программы развития учреждения современным требованиям			
3.9.	Методическая тема учреждения, эффективность её разработки			
3.10	Участие учреждения в качестве площадки (УО, ИПК, ВУЗ и др.) в экспериментальной, инновационной деятельности (тема, результативность)			
3.11	Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах			
3.12	Обобщение и распространение опыта работы учреждения (тема, форма обобщения опыта, форма мероприятия)			

3.13	Создание условий для обобщения и распространения опыта работы педагогов (количество методических мероприятий и т.п.)			
3.14	Формирование системы воспитательной работы			
3.14.1	Количество направлений, по которым организовано дополнительное образование			

3.14.2	Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях, студиях и т.д.			
3.14.3	Наличие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися(воспитанниками) (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.); фактов преступлений, совершенных обучающимися(по данным КДН, ОВД)			
3.15	Участие учреждения, педагогов в конкурсах, организованных УО, МОиН Кк (название, результат)			
3.15.	Обеспечение здоровьесбережения и безопасности участников образовательного процесса			
3.15.1	Доля учащихся, охваченных горячим питанием			
3.15.2	Наличие в учреждении нарушений техники безопасности/ требований по охране труда, зафиксированных контролирующими органами			
3.15.3	Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися и педагогами во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период (указать количество случаев)			
3.16	Организация обучения и психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ (реализуемые программы, организация доступной среды, количество детей, охваченных инклюзивным образованием)			

3.17	Наличие жалоб со стороны родителей, поданных в контролирующие органы (указать количество)			
3.18.	Наличие опубликованного в СМИ, отдельным изданием, в сети Интернет публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности			
3.19	Средняя зарплата педагогов и прочего персонала			

4. Совершенствование материально-технического обеспечения, состояние информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами

5. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководителя

4.1.	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной			
4.2.	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов			
4.3.	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала, современного оборудования			
4.4.	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской (для школ, имеющих классы старше 7-го			
4.5.	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)			
4.6.	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по нормативу за отчетный период			

		Межаттестационный период		
		указать учебный год	указать учебный год	Указать учебный
4.1	Обобщение и распространение управленческого опыта аттестуемого			
4.2	Участие аттестуемого руководителя в профессиональных конкурсах (название, результат)			

4.3	Программы, методические пособия, дидактические и другие материалы, разработанные аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата, уровень утверждения)			
4.4	Информационная компетентность руководящего работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)			
4.5	Другие профессиональные достижения			

6. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого руководящего работника

Результативность профессиональной деятельности		Межаттестационный период		
		указать учебный гол	указать учебный гол	указать учебный гол
5.1	Выполнение муниципального задания:			
5.2	Другое			

** Указать показатели в соответствии с содержанием деятельности аттестуемого руководящего работника и особенностями типа и вида учреждения*

Достижения обучающихся (воспитанников)		Уровень представления,	
		муниципала	региональный
5.3	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, других мероприятиях (Участники, результат)		
5.4	Доля обучающихся (воспитанников), принимавших участие в общественно полезных социальных акциях		
5.5	Наличие детской общественной организации (результативность деятельности)		

5.6	Другое (указать иные показатели)			
-----	----------------------------------	--	--	--

Дата

ФИО

Руководитель муниципального органа управления образованием:

_____/_____

(подпись)

Дата, печать

Приложение № 8
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих,
кандидатов в руководители)

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с руководителями общеобразовательных
учреждений, претендующими на первую квалификационную категорию
по должности «руководитель»

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Красноярском крае. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в Вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Можно ли увольнять работника по собственному желанию в период болезни?
5. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
6. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников Вашего образовательного учреждения.
7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете усовершенствовать в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
8. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами регламентировано это взаимодействие?
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
11. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
12. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
13. Каким образом происходит Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

14. Как используются информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

15. Какие методы оценки деятельности педагогов используются в Вашем ОУ? Каким образом Вы, как руководитель, используете информацию, полученную в ходе оценки?

16. Как организовано взаимодействие с Вашими заместителями? Как распределены между ними зоны ответственности?

17. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы ощущаете? Как планируете работать над их преодолением?

19. Сформулируйте тематику педагогических советов на учебный год.

20. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

3. Руководитель, изучив работу педагогов в ОУ, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, методическим службам, контролю за учебным процессом?

4. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

5. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

6. В МОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

7. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преимущественности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримете?

8. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с руководителями учреждений дополнительного
образования детей, претендующими на первую квалификационную категорию по
должности «руководитель»**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, Красноярском крае, муниципальной системе образования. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Сравните текст своей должностной инструкции с текстом раздела II «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?
3. Охарактеризуйте осуществляемую систему контроля внутри Вашего образовательного учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
4. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами регламентировано это взаимодействие?
5. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?
7. Охарактеризуйте повышение квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы осуществляете контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Какие методы оценки деятельности педагогов используются в Вашем Образовательном учреждении?
9. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?
10. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.
11. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков? Как это отражено в локальных документах учреждения?
12. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
13. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?
14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
15. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь? Как Вы их разрешаете?

16. Какие внутренние распорядительные приказы должны быть действуют в Вашем образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

17. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя учреждений дополнительного образования детей?

18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для собеседования с руководителями дошкольных образовательных учреждений,
претендующими на первую квалификационную категорию
по должности «руководитель

Вопросы:

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России, Красноярском крае, муниципальной системе образования. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность МДОУ.
3. Как изменилась форма и структура образовательной программы МДОУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
5. Осуществляет ли МДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?
6. Реализует ли МДОУ социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?
7. Изменилась ли деятельность МДОУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?
8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91?
9. Какая система управления действует в МДОУ? Нужны ли изменения в данной системе?
10. Какова роль и место органов государственно-общественного управления в системе управления МДОУ?
11. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в МДОУ.
12. Оказывает ли МДОУ дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?
13. Какова материально-техническая база вашего МДОУ? Что вы планируете по ее развитию?
14. Каковы источники финансирования вашего МДОУ?
15. Как организовано взаимодействие МДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
16. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе МДОУ?
17. Как вы используете в работе информационно-коммуникационные технологии?
18. Имеется ли сайт МДОУ и что вы планируете по его созданию/развитию?

Практические ситуации:

1. Вы решили узнать мнение сотрудников своего МДОУ на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого вашего труда оценивается гораздо ниже, чем вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к вам доброжелательно. Что вы предпримете?
2. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают игрушки, не хотят дружить. Ребенок плачет и не хочет идти в детский сад. Что вы будете предпринимать?
3. Воспитатель сообщает вам, что ребенок приходит в детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
4. Во время прогулки на детской площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию детского сада. Ваши действия?
5. В МДОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Система Ваших действий.
6. В детском саду в одной группе (в двух группах, во всем детском саду) объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?
7. От родителей одной группы в управление образования постоянно поступают жалобы по организации питания детей в МДОУ. Ваши действия?

Руководитель
МКУ «УО Канского района»

_____/_____

Приложение № 9
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих,
кандидатов в руководители)

ПОРТФОЛИО
Руководителя общеобразовательного учреждения
(наименование учреждения по Уставу)
за последние три учебных года

Структура портфолио.

1. Общая характеристика образовательного учреждения
2. Результативность деятельности руководителя по управлению школой.
3. Личностно-профессиональные достижения руководителя школы

№ п/п	Направление/ Наименование показателя	Требуется указать	Значение на _____ учебный год	Значение на _____ учебный год	Значение на _____ учебный год
1. Общая характеристика образовательного учреждения					
1.1	Наименование общеобразовательного учреждения	Полное наименование			
1.2.	Организационно-правовая форма	казенное бюджетное, автономное			
1.3.	Наличие лицензии	Реквизиты (дата, №)			
1.4.	Наличие аккредитации	Реквизиты (дата, №)			

1.5.	Сайт общеобразовательного учреждения	Наименование			
1.6	Количество обучающихся	Чел.			
1.7	Программа развития школы	Наличие, период			
1.8	Инновационный статус образовательного учреждения как площадки (УО, ИПК), наличие научного руководителя	Наличие, тема			
1.9	Материально-техническая и ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	%			
1.10	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно – бытовых условий в соответствии с требованиями санитарных норм и норм безопасности	Наличие предписания			
1.11	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в соответствии с требованиями санитарных норм и норм безопасности	Наличие предписания			
1.12	Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	Поощрения и замечания комиссии по приёму ОУ к началу учебного года (вид поощрения, уровень)			
1.13	Имидж школы (благодарственные письма в адрес школы, отзывы средств массовой информации о работе школы, выдающиеся выпускники школ и их отзывы о школе и др.)				
2. Результативность деятельности директора по управлению общеобразовательным учреждением					
2.1. По обеспечению качественного образования					
2.1.1	Отношение среднего балла ЕГЭ по русскому языку выпускников: - к среднему баллу по городу - к среднему баллу по региону				

2.1.2	Отношение среднего балла ЕГЭ по математике выпускников: - к среднему баллу по городу - к среднему баллу по региону				
2.1.3	Количество второгодников (II–VIII, X кл.)				
2.1.4	Количество выпускников IX кл., получивших аттестаты особого образца / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.5	Количество выпускников IX кл., не получивших аттестаты / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.6	Количество выпускников XI кл., не получивших аттестаты / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.7	Количество медалистов (серебро) / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.8	Количество медалистов (золото) / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.9	Количество выпускников, получивших на экзаменах в форме ЕГЭ от 70 до 100 баллов / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.10	Количество победителей и призеров предметных олимпиад (IV–XI кл.)				
2.1.11	Доля выпускников, поступивших в профессиональные учебные заведения (ВПО, СПО, НПО), в соответствии с профилем обучения в школе (для профильных классов) / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.12	Число школьников, занимающихся по индивидуальным учебным планам / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.13	Количество призовых мест в спортивных конкурсах (командный и личный зачет)				

2.1.14	Число школьников, ставших победителями и призерами творческих конкурсов	Человек			
2.1.15	Количество преступлений, общественно опасных деяний, совершенных учащимися / процентное отношение их к общему числу выпускников				
2.1.16	Число школьников, состоящих на учете в ОПДН, на школьном профилактическом учете, на учете в группе риска / процентное отношение их к общему числу выпускников	Человек по каждому показател ю			
2.1.17	Основные достижения образовательного учреждения в повышении результативности образовательной деятельности	рейтингов ые показател и и динамика их изменения			
2.1.18	Основные направления работы школы по обеспечению современного качества образования учащихся				

2.2. По созданию условий обучения и воспитания

2.2.1	Обеспеченность образовательного учреждения педагогическими кадрами в соответствии с базовым образованием	%			
2.2.2	Квалификация педагогов				
2.2.3	Количество учителей, являющихся победителями конкурсов «Учитель года», ПНПО				
2.2.4	Количество учителей, награжденных премиями				
2.2.5	Наличие вариативных форм получения образования				
2.2.6	Наличие классов профильного обучения				
2.2.7	Наличие классов углубленного изучения предметов				
2.2.8	Наличие классов коррекционно-развивающего обучения				
2.2.9	Количество компьютеров, имеющих сертификат качества, используемых для				

	осуществления образовательного процесса на одного учащегося				
2.2.10	Количество мультимедийных проекторов				
2.2.11	Количество интерактивных досок				
2.2.12	Наличие скоростного выхода в Интернет (скорость канала не ниже 128 кб/с)				
2.2.13	Наличие лабораторных комплектов по разделам физики, химии, биологии				
2.2.14	Наличие медиатеки и других условий для организации самостоятельной работы учащихся				
2.2.15	Наличие групп предшкольной подготовки				
2.2.16	Изучение иностранных языков:				
2.2.16.1	– количество изучаемых языков				
2.2.16.2	– изучение второго языка	(да/нет)			
2.2.16.3	– участие в международных языковых программах	(да/нет)			
2.2.17	- количество предметных кружков, факультативов, научное общество учащихся (внеурочное самостоятельное образование)				
2.2.18	Охват учащихся внеурочным самостоятельным образованием (в % от общей численности)				
2.2.19	Количество учащихся, посещающих ГПД				
2.2.20	Количество кружков, клубов, спортивных секций (дополнительное образование)				
2.2.21	Охват учащихся дополнительным образованием (в % от общей численности)				
2.2.22	Перечень платных образовательных услуг	Наименование услуг			
2.2.23	Количество случаев травматизма в школе				
2.2.24	Общий охват учащихся горячим питанием				

2.2.25	Наличие лицензированного медицинского кабинета				
2.2.26	Наличие: – педагога-психолога	(да/нет)			
2.2.27	– социального педагога	(да/нет)			
2.2.28	– учителя-логопеда	(да/нет)			
2.2.29	– медработника	(да/нет)			
2.2.30	Наличие детских объединений по интересам, клубов. Количество объединений				
2.2.31	Наличие органа ученического самоуправления	(да/нет)			
2.2.32	Издание школьной газеты, Интернет-сайта	(да/нет)			
2.2.33	Наличие школьного музея	(да/нет)			

2.3. По развитию и инновационной деятельности

2.3.1	Цель и направления программы развития образовательного учреждения				
2.3.2	Количество публикаций руководителя образовательного учреждения (его заместителя), отражающих инновационный управленческий опыт				
2.3.3	Количество работ по обобщению авторского педагогического опыта педагогического коллектива школы				
2.3.4	Количество публикаций педагогов, отражающих инновационный опыт (авторские программы, методические разработки и т.д.)				
2.3.5	Количество обучающих семинаров, мастер-классов, конференций, проведенных на базе образовательного учреждения. Тематика работ.				
2.3.6	Участие педагогического коллектива в районных, региональных и общероссийских конференциях по обобщению педагогического опыта.				

2.3.7	Количество разработанных и выигранных инновационных проектов в рамках грантовой деятельности.				
2.3.8	Работа школы по внедрению государственных образовательных стандартов второго поколения				
2.3.9	Дипломы и награды школы в проектной деятельности				

2.4. По созданию системы управления и социального партнерства

2.4.1	Наличие управляющего совета				
2.4.2	Наличие других форм общественного управления образовательным учреждением				
2.4.3	Степень удовлетворенности родителей и учащихся качеством работы образовательного учреждения				
2.4.4	Взаимосвязь с ВУЗами региона, страны (если есть, указать ВУЗ)	Кол. договоров			
2.4.5	Взаимосвязь с учреждениями начального и среднего профессионального образования региона (если есть, указать)	Кол. договоров			
2.4.6	Взаимосвязь с муниципальными учреждениями культуры и спорта и производственными организациями	Кол. договоров			
2.4.7.	Отзывы родительской общественности, общественных организаций, предприятий о деятельности школы				

2.5. По финансовому обеспечению функционирования и развития школы

2.5.1	Наличие самостоятельной бухгалтерии в образовательном учреждении				
2.5.2	Переход на нормативно-подушевое финансирование				
2.5.3	Бюджет образовательного учреждения на учебный год, в том числе:				
2.5.3.1	- бюджетный норматив по количеству учащихся (с указанием повышающих коэффициентов)				
2.5.3.2	- бюджетные средства, полученные по грантовой деятельности;				

2.5.3.3	- внебюджетные средства, полученные от оказания платных услуг				
2.5.7	Переход на новую систему оплаты труда				
2.5.8	Установление долей ФОТ:				
2.5.8.1	- доля ФОТ учителей				
2.5.8.2	- доля ФОТ прочего персонала				
2.5.9	Стоимость одного ученика в ОУ	рублей			
2.5.10	Стоимость одного класса в ОУ	рублей			
2.5.11	Основные достижения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности				

3. Личностно-профессиональные достижения руководителя.

3.1 Повышение профессиональной квалификации (курсы, семинары, участие в муниципальных, региональных, международных проектах, проведение на базе образовательного учреждения творческих управленческих мастерских, подготовка диссертаций и т.д.).

3.2 Формирование социально-профессионального имиджа руководителя (официальное признание, участие в Советах, конкурсах разного уровня, публикации статей, награждения и поощрения).

3.3 Организация системы общественно-государственного управления (конкретные договоры о социальном партнерстве, руководство системой общественного управления, связь с родителями, выпускниками и т.д.).

3.4 Другие значимые достижения за последние три года.

ПОРТФОЛИО

руководящего работника дошкольного образовательного учреждения
(наименование учреждения по Уставу)
за последние три учебных года

Структура портфолио.

1. Общая характеристика образовательного учреждения.
2. Качество образовательной деятельности.
3. Условия обучения и воспитания.
4. Развитие и инновационная деятельность образовательного учреждения.
5. Система управления и социального партнерства.
6. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения.

№	Направление/ Наименование показателя	Единица измерения	Значение на _____ учебный год	Значение на _____ учебный год	Значение на _____ учебный год
1. Общая характеристика образовательного учреждения					
1.1	Наименование образовательного учреждения	Полное наименование			
1.2.	Организационно-правовая				
1.3.	Наличие лицензии	Реквизиты (дата, №)			
1.4.	Наличие аккредитации	Реквизиты (дата, №)			
1.5.	Сайт образовательного учреждения	Наименование			
1.6	Количество воспитанников				
1.7	Образовательная программа	Наличие			
1.8	Инновационный статус образовательного учреждения как площадки УО, ИПК	наличие			
1.9	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса в соответствии с	Предписания			

	требованиями санитарных норм и норм безопасности				
1.1 0	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно – бытовых условий организации жизнедеятельности и образования воспитанников в соответствии с требованиями санитарных норм и норм безопасности	Предписания			
1.1 1	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в соответствии с требованиями санитарных норм и норм безопасности	Предписания			
1.1 2	Эстетические условия, оформление образовательного учреждения, кабинетов, наличие ограждения и состояние территории по итогам проверок	Поощрения и замечания			
1.1 3	Благодарственные письма в адрес учреждения, руководителя и педагогов				
1.1 4	Отзывы средств массовой информации о работе учреждения (статьи об образовательном учреждении, руководителе, специалистах)				
2. Качество образовательной деятельности					
2.1	Реализация образовательной программы по развитию речи, развитию элементарных математических представлений:				
2.2	Реализация образовательной программы по физическому, экологическому, художественно-эстетическому воспитанию:				
2.3.	Необходимые количество и качество социальных услуг, без которых в соответствии со спецификой дошкольного возраста невозможна реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе медицинское сопровождение образовательного процесса				
2.4.	Число детей, занимающихся в системе дополнительного образования				

	(музыкальные и художественные школы, спортивные секции и др.).				
2.5.	Основные достижения образовательного учреждения в повышении результативности образовательной деятельности (рейтинговые показатели и динамика их изменения)				
2.6.	Основные направления работы образовательного учреждения по обеспечению современного качества образования детей				
3. Условия обучения и воспитания					
3.1.	Обеспеченность образовательного учреждения педагогическими кадрами в соответствии с базовым образованием	%			
3.2.	Квалификация педагогов				
3.3.	Количество педагогов, являющихся победителями профессиональных конкурсов, организованных УО, МОиН КК				
3.4.	Количество педагогов, награжденных премиями				
3.5.	Наличие вариативных форм дошкольного образования				
3.6.	Наличие коррекционных групп				
3.7.	Количество компьютеров, иных технических средств, имеющих сертификат качества, используемых для осуществления образовательного процесса на одного ребенка				
3.8.	Количество мультимедийных проекторов				
3.9.	Наличие скоростного выхода в Интернет (скорость канала не ниже 128 кб/с)				
3.10.	Наличие медиатеки и других условий для организации самостоятельной и досуговой деятельности детей				
3.11.	Наличие групп предшкольной подготовки				
3.12.	Количество кружков, клубов, спортивных секций (дополнительное образование)				
3.13.	Охват воспитанников образовательного учреждения дополнительным образованием				

	(процентное отношение их к общему числу воспитанников)				
3.1 4.	Перечень платных образовательных услуг	Наименование услуг			
3.1 5.	Количество случаев травматизма в образовательном учреждении				
3.1 6.	Наличие лицензированного медицинского кабинета				
3.1 7.	Наличие: – педагога-психолога	(да/нет)			
	– социального педагога	(да/нет)			
	– учителя-логопеда	(да/нет)			
	– медработника	(да/нет)			
3.1 8.	Издание газеты (журнала) образовательного учреждения, Интернет-сайта	(да/нет)			
3.1 9.	Наличие музея в образовательном учреждении	(да/нет)			
4. Развитие и инновационная деятельность образовательного учреждения					
4.1.	Инновационный статус образовательного учреждения и тема опытно-экспериментальной работы	Экспериментальная площадка, лаборатория, ресурсный центр			
4.2.	Цель и направления программы развития образовательного учреждения				
4.3.	Количество публикаций руководителя образовательного учреждения, отражающих инновационный управленческий опыт				
4.4.	Количество работ по обобщению авторского педагогического опыта педагогического коллектива образовательного учреждения				
4.5.	Количество публикаций педагогов, отражающих инновационный опыт (авторские программы, методические разработки и т.д.)				
4.6.	Количество обучающих семинаров, мастер-классов, конференций, проведенных для педагогов города,				

	края проведённых на базе образовательного учреждения.				
4.7.	Участие педагогического коллектива в районных, региональных и общероссийских конференциях по обобщению педагогического опыта.				
4.8.	Количество разработанных и выигранных образовательным учреждением инновационных проектов в рамках грантовой деятельности.				
4.9.	Работа ДОУ по введению ФГТ				
4.1 0	Дипломы и награды ДОУ в проектной деятельности				
5. Система управления и социального партнерства					
5.9.	Организация общественного самоуправления				
5.1 0.	Наличие других форм общественного управления образовательным учреждением				
5.1 1.	Степень удовлетворенности родителей качеством работы образовательного учреждения				
5.1 2.	Взаимосвязь со школами, другими ОУ, организациями	Кол. договоров			
5.1 3.	Взаимосвязь с муниципальными учреждениями культуры и спорта и производственными организациями	Кол. договоров			
5.1 4.	Отзывы родительской общественности, общественных организаций, предприятий о деятельности ДОУ				
6. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения					
6.1.	Наличие самостоятельной бухгалтерии в образовательном учреждении				
6.2.	Переход на нормативно-подушевое финансирование				
6.3.	Бюджет учреждения на учебный год, в том числе:				
6.4.	- бюджетный норматив по количеству детей (с указанием повышающих коэффициентов)				

6.5.	- бюджетные средства, полученные по грантовой деятельности;				
6.6.	- внебюджетные средства, полученные от оказания платных услуг				
6.7.	Переход на новую систему оплаты труда				
6.8.	Установление долей ФОТ: - доля воспитателей				
6.9.	- доля прочего персонала				
	- педагогического персонала, не связанного с учебным процессом				
6.1 0.	Доля расходов на стимулирующую надтарифную часть ФОТ	%			
6.1 1.	Стоимость одного воспитанника в ДОО	рублей			
6.1 2	Основные достижения по повышению степени готовности работы образовательного учреждения в условиях финансово-хозяйственной самостоятельности				

ПОРТФОЛИО
руководящего работника учреждения дополнительного образования детей
(наименование учреждения по Уставу)
 (за последние три учебных года)

Структура портфолио:

1. Общая характеристика образовательного учреждения.
2. Качество образовательной деятельности.
3. Условия обучения и воспитания в образовательном учреждении.
4. Сведения о педагогических кадрах образовательного учреждения.
5. Развитие и инновационная деятельность образовательного учреждения.
6. Система управления и социального партнерства образовательного учреждения
7. Личностно-профессиональные достижения директора образовательного учреждения.

1. Общая характеристика образовательного учреждения

1.3. Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	
1.2. Организационно-правовая форма образовательного учреждения	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
1.3. Сайт учреждения образования	
1.4. Учредитель	
1.5. Наличие лицензии	Реквизиты (дата, №)

1.6. Наличие аккредитации	Реквизиты (дата, №)
1.7. Инновационный статус учреждения образования, тема опытно-экспериментальной работы	
1.8. Руководители образовательного учреждения	
1.9.Общий контингент обучающихся: -предельная численность контингента обучающихся по лицензии; - фактически на 01 января текущего года	

2. Качество образовательной деятельности

2.1. Основные показатели работы образовательного учреждения

2.1.1. Контингент обучаемых:	20 ____ г.	20 ____ г.	20 ____ г.
- По муниципальному заданию			
- Принято фактически			
2.1.2.Направленность обучения, образовательные области (перечислить их с указанием количества обучаемых по каждой направленности)			
2.1.3. Сохранность контингента.(указать число отчисленных и процентное отношение к общему числу обучаемых)			
2.1.4. Уровень и качество подготовки выпускников :			
- Общее число выпускников			
- соответствует муниципальному заданию			
2.1.3 Поступление выпускников в профессиональные образовательные учреждения по профилю занятий :			
- Общее число выпускников			
- Поступление в учреждения среднего профессионального образования (количество поступивших выпускников/			

процентное отношение к общему числу выпускников)			
- Поступление в учреждения высшего профессионального образования (количество поступивших выпускников/ процентное отношение к общему числу выпускников)			

2.2. Достижения обучающихся

Показатели	20____ г.	20____ г.	20____ г.
Приняли участие в конкурсах, соревнованиях, выставках, смотрах различных уровней (количество, процентное отношение их к общему числу обучающихся) - всего:			
В том числе:			
- международных (количество, процентное отношение их к общему числу обучающихся) —стали победителями			
- всероссийских (количество, процентное отношение их к общему числу обучающихся) —стали победителями			
- региональных, зональных (количество, процентное отношение их к общему числу обучающихся) - стали победителями			
- городских, (количество, процентное отношение их к общему числу обучающихся) - стали победителями			
Творческие коллективы, имеющие звание народный, образцовый			

3.Условия обучения и воспитания

3.1. Обеспечение учебными помещениями

№ п\п	Направленность обучения, образовательная область	Требуется учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, залов (перечислить какие)	Имеется учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, залов (перечислить какие)	Процент оснащения (по каждому указанному учебному помещению).

3.2. Методическое и материальное обеспечение учебных кабинетов

№ п\п	Наименование кабинета, помещения	Общая пл.	Кол-во учеб. мест	Технические средства	Специальное оборудование	Дидактическое обеспечение для обучающихся	Метод. обеспечение для педагогов

3.3. Информатизация учреждения:

3.3.1. Количество единиц вычислительной техники (компьютеров) –

3.3.2. Количество терминалов, с которых имеется доступ к Интернет-сети –

3.3.3. Количество локальных сетей в учреждении.

4. Сведения о педагогических кадрах образовательного учреждения.

	Показатели			
		20 ____ г.	20 ____ г.	20 ____ г.
1.	Общее количество педагогов и процент укомплектованности, в том числе совместителей			
2.	Количество педагогов, имеющих звания (число и процент от общего числа работающих)			
3.	Количество педагогов, имеющих образование (число и процент от общего числа работающих): - высшее профессиональное - среднее профессиональное - без профессионального образования			
4.	Имеют квалификационные категории (число и процент от общего числа работающих): - высшую,			

	- первую, - без категории,			
5.	Количество педагогов по стажу(число и процент от общего числа работающих): - 1-3 года, - 4-10лет, - 11-15 лет, - 16 лет и более,			

5 Развитие и инновационная деятельность образовательного учреждения.

	20 ____ г.	20 ____ г.	20 ____ г.
5.1. Количество экспериментов, инноваций, реализуемых в образовательном учреждении, наличие статуса инновационной площадки методического центра УО, ИПК и др.			
5.2. Количество публикаций руководителя, заместителя руководителя по темам экспериментов, инноваций учреждения,.			
5.3. Количество публикаций, отражающих инновационный опыт (авторские программы, методические разработки и т.п.)			

7.3. Организация системы государственно-общественного управления (конкретные договоры о социальном партнерстве, руководство системой общественного управления, связь с родителями, выпускниками и т.д.).

7.4. Работа руководителя по учету и сохранности документации образовательного учреждения.

7.5. Другие значимые достижения руководителя за последние три года.

Приложение № 10
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных
учреждений
(директоров, заведующих,
кандидатов в руководители)

Параметры соответствия результатов управленческой деятельности требованиям
квалификационной категории при аттестации руководящих работников образовательных
учреждений на первую. высшую квалификационную категорию по должности

«Руководитель образовательного учреждения»

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1	Обеспечение развития Образовательного учреждения по основным направлениям деятельности	Образовательное учреждение (далее - ОУ) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год, Цель деятельности ОУ встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования	ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи; Компоненты программы согласованы между собой; Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования
2	Руководство педагогическим коллективом	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика или стабильные показатели по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно аналогичных показателей за предыдущий период (в сравнении со средним показателем по городу); Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в школе относительно аналогичных показателей за предыдущий период, среднегородского показателя образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов

3	Руководство образовательным процессом	Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как: положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.	Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как: положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования
4	Управление образовательным учреждением соответствию нормативными требованиями в с	Исполнение муниципального задания ОУ за год: -состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; -в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; -своевременное устранение нарушений из предписаний контролирующих органов -эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения; -нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней. Обеспечена положительная динамика относительно	Исполнение муниципального задания ОУ за год, положительная динамика показателей муниципального задания; -материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; -в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; - отсутствие предписаний контролирующих органов по вине руководителя; -эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения; -нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.

		аналогичных показателей за предыдущий период	
5	Укрепление школьного сообщества	Взаимодействие на договорной основе с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения	Участие органов государственного управления школой в формировании образовательной стратегии ОУ, оценке результатов его деятельности (на основании отчёта Управляющего совета); Образовательное учреждение является участником муниципальных, региональных, федеральных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом
6	Профессиональное развитие руководителя ОУ	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) по направлению подготовки «Менеджмент в образовании»
7	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса о нарушении их прав.	
8	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам,	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим

		ценностям – отношение родителей, учащихся, работодателя	нормам, ценностям – отношение родителей, учащихся, работодателя. Участвует в работе органов общественно-профессионального управления, является членом экспертных сообществ.
--	--	---	--

Руководитель « УО Канского района»

_____ / _____