

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей образовательных организаций Поворинского муниципального района и кандидатов на должность руководителя образовательной организации Поворинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее - руководитель);
- кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидат).

1.3. Целями аттестации являются:

- установление объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей, установления соответствия занимаемой должности;
- определение соответствия уровня профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям в соответствии с квалификационными [справочниками](#) и (или) профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей и кандидатов, их личного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей в

соответствии с действующей системой оплаты труда;

- аттестация лиц, готовых занимать руководящие должности;
- определение необходимости повышения квалификации руководителей.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителю и кандидату, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок проведение аттестации

2.1. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации.

2.1.1. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, является его решение об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Поворинского муниципального района.

2.1.2. Секретарь аттестационной комиссии организует работу с кандидатами, в отношении которых конкурсная комиссия приняла решения о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.1.3. Для проведения аттестации кандидата отдел по образованию и молодежной политике администрации Поворинского муниципального района (далее – отдел) готовит справку на кандидата (далее – справка) (приложение №1). Кандидат должен быть ознакомлен со справкой и датой проведения аттестации не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала проведения аттестации.

2.1.4. Аттестационная комиссия не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией о допуске кандидата к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации проводит с кандидатом собеседование на знание основ управленческой деятельности, по вопросам указанным в приложении №2.

2.1.5. По результатам проведения аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает следующие решения:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой;
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

2.1.6. Результаты аттестации кандидатов оформляются протоколом и в течение 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации направляются секретарю Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Поворинского муниципального района.

2.2. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.2.1. Аттестация руководителя проводится в процессе трудовой деятельности (очередная или внеочередная).

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в 5 (пять) лет. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, по заявлению руководителя с целью изменений условий оплаты труда, но не ранее чем через год после прохождения очередной аттестации.

С руководящими работниками, подтвердившими соответствие занимаемой должности и достигшими пенсионного возраста по старости, заключается трудовой договор сроком на 1 год.

Очередной аттестации не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

2.2.2. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия аттестации, подает в аттестационную комиссию заявление о проведении (очередной или внеочередной) аттестации (приложение №3). Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

2.2.3. Руководитель отдела подготавливает отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого руководителя (приложение №4). Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств, соответствия его уровня подготовки квалификационным требованиям по должности, его способности управления данной образовательной организацией, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным отзывом не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала аттестации. Аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию:

- дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период;
- заявление о своем несогласии с представленным отзывом;
- пояснительную записку на отзыв;
- письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

2.2.4. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком (приложение №7). Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.2.5. Руководители при аттестации представляют в аттестационную комиссию отчет о самообследовании руководителя образовательной организации (далее - отчет) (приложение №5) и проходят оценку управленческой компетентности в форме тестирования и собеседования (устное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей,

определяющие уровень владения специальными знаниями) (приложение №6).

2.2.6. Оценка результатов управленческой деятельности руководителя проводится за межаттестационный период на основании результатов, представленных в отчете.

2.2.7. При проведении процедуры аттестации руководителей учитывается прохождение курсов повышения квалификации в межаттестационный период, в том числе по направлениям подготовки "Менеджмент", "Управление персоналом".

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций распоряжением учредителя. Аттестационная комиссия:

- формирует списки кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, в отношении которых конкурсная комиссия приняла решения о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- составляет списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестаций;
- определяет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- запрашивает у кандидатов и руководителей материалы и информацию, необходимую для обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии и все изменения утверждаются распоряжением главы администрации Поворинского муниципального района.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее 4 человек. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

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

3.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, информирует о принятом решении аттестационной комиссии кандидата и руководителя.

3.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до даты очередного заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух трети от общего числа ее членов.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя, кандидата. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых руководителей и кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

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

В отношении кандидатов:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой, рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

В отношении руководителей:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность) и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.11. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу после голосования.

3.12. Решение аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем.

3.13. На основании протокола аттестационной комиссии издается приказ

органа, ответственного за организацию и осуществление аттестации руководящих работников образовательных учреждений Поворинского муниципального района, заверенная копия которого хранится в личном деле работника.

3.14. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим заявленной категории трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. Результаты аттестации кандидат и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

Справка
кандидата на должность руководителя
муниципальной образовательной организации

ФИО _____
 Число, месяц, год рождения: _____
 Общий трудовой стаж: _____
 Стаж педагогической работы: _____
 Образование (что, где, когда закончил (а)): _____
 Специальность и квалификация по диплому: _____
 Ученая степень, звание: _____
 Сведения о повышении квалификации: _____
 Наличие наград и званий: _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц, год начала - месяц, год окончания	Должность, место работы, место нахождения организации

Приложение №2
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с кандидатами на должность
руководителя муниципальной образовательной организации

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Воронежской области. Как они реализуются в районе?
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы экспертизы деятельности образовательной организации). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах должно быть закреплено понятие «качество образования»? В чем заключается связь качества образования с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?
5. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в образовательной организации? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат?
6. Охарактеризуйте управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими локальными актами должно быть регламентировано это взаимодействие?
7. Каким образом Вы планируете осуществлять систему контроля за качеством и результативностью повышения квалификации педагогов и внедрением результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как будущего руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?

9. Какова роль руководителя в реализации программы развития образовательной организации? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

10. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательной организации?

11. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

12. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

13. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как Вы видите зоны ответственности между заместителями?

14. Как на, Ваш взгляд, можно оценить уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе? Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

15. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

16. Какие черты Вашего характера позволяют надеяться на успешную управленческую деятельность?

Практические ситуации:

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

2. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

3. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, 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, совету руководства, 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 образовательной организации 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 преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

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

Приложение №3
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

В аттестационную комиссию

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____ году на подтверждение соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №4
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

Отзыв
о профессиональной деятельности аттестуемого руководителя
муниципальной образовательной организации

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация по диплому) _____

Общий трудовой стаж _____

В данном учреждении _____

Дата назначения на должность _____

Стаж работы в данной должности _____

Сведения о повышении квалификации _____

1. Сведения о профессиональных, деловых и личных качествах аттестуемого:

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения, проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке, своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем, осуществлять эффективный контроль исполнения поставленных задач, проявлять настойчивость в преодолении возникающих трудностей, оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;

- умение оценивать и подбирать работоспособный персонал, мотивировать действия подчиненных, точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей, согласовывать свои замыслы с условиями действительности, организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;

- умение постоянно и успешно сотрудничать с органами контроля и надзора, умение правильно организовать свой рабочий день;

- решительный, ориентированный на результат; терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных; спокойный, внушающий доверие; внимательный, готовый выслушать других;; демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм; работоспособный, коммуникабельный, самокритичный;

2. Оценка результатов профессиональной деятельности руководителя
Динамика результатов образовательной организации

4. Замечания и пожелания _____

5. Вывод _____
(руководитель соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

_____ Дата _____ Подпись руководителя/расшифровка _____
С представлением ознакомлен (а) _____
" _____ " _____ 20__ г. _____ Подпись/расшифровка _____

Приложение №5
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

Отчет о самообследовании руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Общеобразовательная организация _____

1. Позитивная динамика учебных и внеучебных достижений учащихся с учетом характеристики контингента учащихся:

1.1. Динамика учебных результатов итоговой аттестации, сводных данных успеваемости и качества знаний учащихся разных ступеней образования;

1.2. Динамика внеучебных достижений учащихся (наличие победителей и призеров конкурсов, соревнований всероссийского, регионального, муниципального уровней).

2. Эффективность (результативность) воспитательной системы школы:

2.1. Изменение количества направлений внеурочной работы, видов и форм организации деятельности учащихся, обеспечивающих воспитательные результаты;

2.2. Изменение количества реализуемых социальных проектов, в которых участвуют школьники.

3. Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом:

3.1. Изменение доли учащихся, реализующих индивидуальные образовательные программы;

3.2. Изменение количества дополнительных образовательных программ;

3.3. Изменение численности контингента обучающихся.

4. Повышение профессионального уровня членов педагогического коллектива:

4.1. Изменения в организации деятельности внутришкольных профессиональных педагогических сообществ (с представлением результатов динамики профессионального развития педагогов);

4.2. Доля педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории;

4.3. Организация работы с резервом управленческих кадров. Выполнение индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4.4. Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации с выдачей документа;

4.5. Укомплектованность педагогическими кадрами, количество молодых специалистов (до 3-х лет).

5. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения:

5.1. Изменение информационной среды обучения (количества учащихся на 1 компьютер, количества компьютеризированных рабочих мест педагогов, банка информационных образовательных ресурсов и др.);

5.2. Изменение материальной базы для занятий физической культурой и реализации программ оздоровления школьников.

6. Создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей):

6.1. Изменения в обеспечении безопасности здоровья и жизни школьников (санитарно-гигиенические условия, безбарьерная среда, школьное питание, психологический комфорт и т.д.);

6.2. Обеспечение психологического комфорта и безопасных условий деятельности учителя.

7. Повышение открытости, демократизация управления школой:

7.1. Изменение полноты и доступности информации о деятельности школы (наличие и качество школьного сайта, система оперативного информирования, отчета о самообследовании, внешней оценки результатов деятельности школы и т.п.);

7.2. Изменение полномочий органов самоуправления и органов государственно-общественного управления по решению актуальных задач функционирования и развития общеобразовательного учреждения.

8. Работа образовательной организации в инновационном режиме:

8.1. Организация деятельности образовательной организации в статусе экспериментальной, инновационной, методической, опорной, пилотной, стажерской площадки;

8.2. Наличие в образовательной организации инновационных проектов, программ, их реализация;

8.3. Трансляция инновационного опыта.

Дата «__» _____ 20__ года _____

подпись/расшифровка

Отчет о самообследовании
руководителя дошкольной образовательной организации

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Образовательная организация _____

1. Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом:

1.1. Изменение количества дополнительных образовательных программ;

1.2. Изменение численности контингента воспитанников.

2. Повышение профессионального уровня членов педагогического коллектива:

2.1. Доля педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории;

2.2. Организация работы с резервом управленческих кадров, выполнение индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2.3. Доля воспитателей, прошедших курсы повышения квалификации с выдачей документа;

2.4. Укомплектованность педагогическими кадрами, количество молодых специалистов (до 3-х лет).

3. Развитие материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения:

3.1. Наличие спортивной инфраструктуры;

3.2. Развитие секций и кружков спортивной направленности.

4. Создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей):

4.1. Изменения в обеспечении безопасности здоровья и жизни школьников (санитарно-гигиенические условия, безбарьерная среда, питание, психологический комфорт и т.д.);

4.2. Обеспечение психологического комфорта и безопасных условий деятельности воспитателя.

5. Повышение открытости, демократизация управления дошкольным образовательным учреждением:

5.1. Изменение полноты и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения (наличие и качество сайта, системы оперативного информирования, отчета о самообследовании, внешней оценки результатов деятельности дошкольного образовательного учреждения и т.п.);

5.2. Изменение полномочий органов самоуправления и органов государственно-общественного управления по решению актуальных задач функционирования и развития дошкольного образовательного учреждения.

6. Работа дошкольной образовательной организации в инновационном режиме:

6.1. Организация деятельности дошкольной образовательной организации в статусе экспериментальной, инновационной, методической, опорной, пилотной, стажерской площадки;

6.2. Наличие в дошкольной образовательной организации инновационных проектов, программ их реализация;

6.3. Трансляция инновационного опыта.

Дата «__» _____ 20__ года _____

подпись/расшифровка

Отчет о самообследовании
руководителя образовательной организации
дополнительного образования детей

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Образовательная организация _____

1. Позитивная динамика достижений обучающихся с учетом характеристики контингента учащихся:

1.1. Динамика внеучебных достижений обучающихся (наличие победителей и призеров конкурсов, соревнований всероссийского, регионального, муниципального уровней).

2. Эффективность (результативность) воспитательной системы школы:

2.1. Изменение количества направлений работы, видов и форм организации деятельности обучающихся, обеспечивающих воспитательные результаты;

2.2. Изменение количества реализуемых социальных проектов, в которых участвуют обучающиеся.

3. Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом:

3.1. Изменение количества дополнительных образовательных программ;

3.2. Сохранение контингента обучающихся.

4. Повышение профессионального уровня членов педагогического коллектива:

4.1. Доля педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории;

4.2. Организация работы с резервом управленческих кадров, выполнение индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4.3. Доля воспитателей, прошедших курсы повышения квалификации с выдачей документа;

4.4. Укомплектованность педагогическими кадрами, количество молодых специалистов (до 3-х лет).

5. Развитие материально-технической базы учреждения дополнительного образования детей:

5.1. Наличие спортивной инфраструктуры;

5.2. Развитие секций и кружков спортивной направленности.

6. Создание комфортных условий для участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, родителей):

6.1. Изменения в обеспечении безопасности здоровья и жизни школьников (санитарно-гигиенические условия, безбарьерная среда, питание, психологический комфорт и т.д.);

6.2. Обеспечение психологического комфорта и безопасных условий деятельности воспитателя.

7. Повышение открытости, демократизация управления учреждением дополнительного образования детей:

7.1. Изменение полноты и доступности информации о деятельности учреждением дополнительного образования детей (наличие и качество сайта, системы оперативного информирования, отчета о самообследовании, внешней оценки результатов деятельности учреждения и т.п.);

7.2. Изменение полномочий органов самоуправления и органов государственно-общественного управления по решению актуальных задач функционирования и развития учреждения.

8. Работа учреждения дополнительного образования детей в инновационном режиме:

8.1. Организация деятельности организации в статусе экспериментальной, инновационной, методической, опорной, пилотной, стажерской площадки;

8.2. Наличие в организации инновационных проектов, программ, их реализация;

8.3. Трансляция инновационного опыта.

Дата «__» _____ 20__ года _____

подпись/расшифровка

Приложение №6
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

Примерные вопросы
по оценке управленческой компетентности руководителя
при аттестации руководителя
муниципальной образовательной организации
(собеседование)

1. Каковы основные методы управления ОУ при демократическом стиле менеджмента?
2. Назовите порядок сдачи ОУ в аренду закрепленного за ним имущества и помещений.
3. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
4. В каком нормативном правовом акте закрепляются виды дисциплинарных взысканий?
5. Назовите основные формы работы с одаренными детьми в ОУ.
6. Сущность и основные задачи управления в образовательном учреждении.
7. Показатели результативности деятельности образовательного учреждения.
8. Современные принципы и требования эффективного управления образовательным учреждением.
9. Самоконтроль и самооценка результативности управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения.
10. Современные требования к управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения.
11. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
12. Кто вправе представлять интересы работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
13. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).

14. Что подразумевает гендерный подход в обучении?
15. Дайте определение ФГОС.

Приложение №7
к положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций
и кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации

График аттестации на соответствие занимаемой должности
руководящих работников муниципальных образовательных учреждений
Поворинского муниципального района на 20__ год

№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

