



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.08.2018 № 720

**Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 19.10.2016 № 1130 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

3. Отделу информационных технологий и связи с общественностью Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Н.В. Барханоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области Т.В. Токареву.

Глава муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской области



**А.Н. Шубин**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской  
области  
от 25.08.2018 № 720



**Порядок и сроки  
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей  
муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету  
по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск»  
Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, (далее - Порядок) определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - подведомственные образовательные организации).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с главой 43 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Настоящий Порядок регулирует и регламентирует аттестацию в отношении следующих категорий работников подведомственных образовательных организаций:

1.3.1. Лиц, претендующих на должность руководителя подведомственной образовательной организации (далее – Кандидат).

1.3.2. Действующих руководителей подведомственных образовательных организаций (далее – Руководитель).

1.4. Аттестация Кандидатов и Руководителей организаций является обязательной.

1.5. Виды аттестации:

1.5.1. Первичная аттестация Кандидата проводится в течение двух месяцев со дня подачи заявления лицом, претендующим на должность руководителя подведомственной образовательной организации.

1.5.2. Очередная аттестация Руководителя проводится один раз в три года. Кандидат, прошедший первичную аттестацию, проходит очередную аттестацию Руководителя через год после назначения на должность.

Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5.3. Внеочередная аттестация Руководителя проводится:

- по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет) вследствие низких показателей эффективности деятельности подведомственной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, неисполнении и ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей и др.;

- по личному решению Руководителя.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.6. Целью первичной аттестации Кандидатов является определение соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности «руководитель» и оценки их профессиональной готовности к руководству организацией.

1.7. Целью очередной аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы, стимулирование профессионального роста Руководителя.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Кандидатам и Руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- объективная оценка уровня компетентности Кандидатов и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.10. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей подведомственных образовательных организаций являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности подведомственной образовательной организации, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности подведомственной образовательной организации и к качеству образования, знание федерального законодательства и законодательства Смоленской области, муниципальных правовых актов, в том числе в сфере образования.

## **II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационных комиссий**

2.1. Аттестация проводится постоянно действующей аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом председателя Комитета.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты Комитета по образованию, руководители подведомственных образовательных организаций, председатель профсоюзной организации работников образования. Количество членов комиссии не может быть менее пяти человек.

2.3. Возглавляет аттестационную комиссию председатель.

2.4. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях.

2.5. В случае временного отсутствия председателя (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

2.6. В составе постоянно действующей аттестационной комиссии тем же приказом председателя Комитета на одного из членов комиссии возлагается функция секретаря.

2.7. Секретарь комиссии организует ее работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии.

2.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемое решение.

2.10. Аттестационная комиссия:

2.1.1. Проводит аттестацию Кандидатов и Руководителей.

2.1.2. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении Кандидатов и Руководителей, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.11. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у Кандидатов, Руководителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации.

2.12. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем аттестационной комиссии.

2.13. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

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

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

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

### **III. Порядок проведения аттестации руководителей подведомственных образовательных организаций**

3.1. Целью аттестации руководителей организаций является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационной характеристикой на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. При аттестации руководителей организаций издается приказ Комитета по образованию, содержащий следующие положения:



- об утверждении списка Руководителей, подлежащих аттестации;
- об утверждении графика проведения аттестации Руководителей, содержащего следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) Руководителя, подлежащего аттестации, наименование организации, Руководитель которой подлежит аттестации, период проведения аттестации, дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, срок предоставления документов в аттестационную комиссию;

- о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.3. Приказ Комитета по образованию о проведении аттестации руководителей организаций доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

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

3.5. Основанием для проведения аттестации руководителей организаций на соответствие занимаемой должности является представление Комитета по образованию (далее - Представление). Представление на аттестуемых готовится специалистом Комитета по образованию, курирующим образовательную организацию в соответствии с распределением должностных обязанностей, подписывается председателем Комитета по образованию и направляется в аттестационную комиссию.

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

3.7. Представление подается в аттестационную комиссию за месяц до дня проведения аттестации. Руководитель организации не менее чем за две недели до начала проведения очередной аттестации должен быть ознакомлен с Представлением под подпись. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с Представлением. Отказ аттестуемого ознакомиться с Представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.8. Руководители организаций проходят аттестацию по двум направлениям:

- для определения профессиональных компетенций – собеседование по вопросам (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- для определения результативности – представление результатов реализации программы развития организации или плана перспективного развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией.

По итогам представления результатов деятельности составляются экспертные заключения (Приложение № 4 к настоящему Порядку) с оценкой профессиональных знаний аттестуемого.

3.9. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, при очередной аттестации являются:

- аттестационный лист, содержащий данные о руководителе организации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- копия трудового договора с руководителем организации, должностная инструкция;

- Представление Комитета по образованию об исполнении руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период;

- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования

- аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

3.10. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, при внеочередной аттестации являются:

- основание для аттестации (личное заявление руководителя организации или решение работодателя);
- аттестационный лист, содержащий данные о руководителе организации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
- копия трудового договора с руководителем организации, должностная инструкция;
- Представление Комитета по образованию об исполнении руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования
- аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

3.11. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных документов, Руководитель имеет право предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.12. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения соответствия Руководителя организации квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности. При оценке профессиональной деятельности Руководителя учитываются:

- результаты исполнения Руководителем трудового договора, должностных обязанностей;
- профессиональные знания и опыт работы Руководителя;
- организаторские способности;
- наличие поощрений и взысканий;
- прохождение повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

При аттестации учитываются соблюдение Руководителем ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Аттестация руководителя проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует о невозможности участия в процедурах. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.14. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности Руководителя (директора, заведующего);
- соответствует занимаемой должности Руководителя (директора, заведующего) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности Руководителя (директора, заведующего).

3.15. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Руководитель организации знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

3.16. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия: при переходе аттестованного руководителя организации на другую руководящую должность в той же или другой образовательной организации; при возобновлении работы в должности руководителя образовательной организации при перерывах в работе.

#### **IV. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя подведомственной образовательной организации**

4.1. Материалы о Кандидатах включают в себя:

- заявление Кандидата с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении кандидата;

- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- аттестационный лист, содержащий данные о Кандидате, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
- иные документы, которые, по мнению Кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.2. При аттестации Кандидатов издается приказ Комитета по образованию, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка Кандидатов;
- о сроках проведения аттестации Кандидатов.

4.3. О месте, дате и времени проведения аттестации Кандидаты уведомляются не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

4.4. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

4.5. Аттестация проводится с приглашением Кандидата на заседание аттестационной комиссии.

4.6. В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии Кандидат считается не прошедшим аттестацию.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с Кандидатом (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

4.9. По результатам аттестации Кандидата принимается одно из следующих решений:

- кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован для назначения на должность Руководителя;
- кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, и рекомендован для включения в кадровый резерв для замещения должностей Руководителя;
- кандидат не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Руководителя.

## **V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Результаты аттестации Кандидата или Руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией. Кандидат или Руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

5.3. На Кандидата или Руководителя, проходящего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Копия аттестационного листа и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись.

5.6. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения очередной аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5.7. Аттестационная комиссия на основании протокола вправе давать рекомендации:

- Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о включении Кандидата в кадровый резерв для замещения должностей Руководителя;
- аттестуемому руководителю организации - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие аттестационную комиссию дать соответствующие рекомендации.

5.8. Копия аттестационного листа и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле аттестуемого.

5.9. В случае признания руководителя организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 руководителя организации с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).



Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

полное наименование муниципальной образовательной организации, должности Руководителя (Кандидата)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Дата назначения на должность, подачи заявления о приеме на должность

4. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания; наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков)

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования, стаж управленческой деятельности

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Краткая оценка выполнения Руководителем рекомендаций предыдущей аттестации (для очередной аттестации)

9. Оценка профессиональной деятельности Руководителя по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

1) соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего);

2) соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

3) не соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего).

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Голос председателя «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

10. Оценка Кандидата по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован для назначения на должность руководителя (директора, заведующего);

2) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителя (директора, заведующего);

3) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (директора, заведующего);

3) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (директора, заведующего).

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Голос председателя «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

---

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии  
(подписи) (расшифровка подписи)

---

---

---

---

---

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

## Приложение № 4

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

### **ФОРМА заключения о представлении результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Результаты аттестации:

**Критерии оценки представления результатов реализации программы развития организации с  
обязательной компьютерной презентацией**

Критерии оценивания:

0 баллов, если отчет не соответствует данному критерию;

1 балл, если отчет частично соответствует критерию;

2 балла, если отчет в основном соответствует критерию;

3 балла, если отчет полностью соответствует критерию.

Максимальное количество баллов-30, на соответствие занимаемой должности «руководитель» необходимо набрать не менее 21 балла.

№	Требования к публичному отчету	Представленность (макс. балл по критерию - 3)
1	Полнота и системность отчета, отражение в нем системного характера программы развития ОО, охват всех подсистем и связей между ними и внешней средой	

2	Индивидуальность отчета, его соответствие специфике программы развития школы, ее коллектива, авторский характер документа	
3	Информативность отчета	
4	Ясность, логичность, последовательность изложения	
5	Обоснованность выбранных индикаторов и их интерпретация	
6	Аргументированный анализ результатов реализации программы развития	
7	Наличие проблемно-ориентированного анализа и понимание проблем, которые еще предстоит решить	
8	Эффективность использования ресурсов	
9	Культура оформления презентации	
10	Умение представить результаты деятельности ОО по реализации программы развития ОО на защите.	
	ИТОГО:	

4. Вывод по итогам аттестации: \_\_\_\_\_

- 1) соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего);  
 2) соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;  
 3) не соответствует занимаемой должности руководителя (директора, заведующего);

5. Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## Приложение № 1

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет;

стаж руководящей деятельности \_\_\_\_\_ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения: (сведения о наградах, почетных званиях и др.) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, ФИО)

### Приложение № 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

#### **Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с руководителями общеобразовательных организаций**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в Российской Федерации, Смоленской области. Как они реализуются в Вашей образовательной организации?
2. Охарактеризуйте осуществляемый / планируемый мониторинг качества образования в образовательной организации. Кто его 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. 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?
6. Перечислите ключевые признаки 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 изменить 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 должно быть 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 будет происходить/происходит Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?

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

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

16. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?

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 обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

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

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

### **Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с руководителем учреждения дополнительного образования детей**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в Российской Федерации, Смоленской области. Как они реализуются в Вашем учреждении? Каково Ваше отношение к проекту?

2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

3. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

4. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?

5. 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?

6. Охарактеризуйте повышение квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы будете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

7. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?

8. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?

9. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.

10. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?

11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

12. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

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

14. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

15. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

16. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в 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 для собеседования с руководителями дошкольных образовательных организаций (ДОО)**

Вопросы:

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в Российской Федерации, Смоленской области.

2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДОО.

3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДОО с введением в действие Федеральных государственных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?

4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДОО, которая формируется участниками образовательного процесса?

5. Осуществляет ли ДОО инновационную деятельность, в каком направлении?

6. Реализует ли ДОО социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?

7. Изменилась ли деятельность ДОО с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?

8. Какая система управления действует в ДОО? Нужны ли изменения в данной системе?

9. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДОО?



10. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в ДОО.

11. Оказывает ли ДОО дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?

12. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДОО?

13. Какова материально-техническая база вашего ДОО? Что вы планируете по ее развитию?

14. Каковы источники финансирования вашего ДОО?

15. Как организовано взаимодействие ДОО с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

16. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОО?

17. Будете ли вы использовать в работе информационно-коммуникационные технологии? Как?

18. Что вы планируете по развитию сайта ДОО?