

Управление образования
Администрации Абанского района

П Р И К А З

03.04.2018

п. Абан

№ 23

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Абанского района

В соответствии с п.4 ст. 51 Закона «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 43,44 Устава Абанского района Красноярского края, в соответствии с п. 3.8 раздела 3 Положения об управлении образования администрации Абанского района Красноярского края, утверждённого решением Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 31.05.2013 № 27-229Р,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образованием, администрации Абанского района согласно Приложению N 1.

2. Ответственность за исполнение Приказа возложить на начальника отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации Абанского района Н.Н. Шукайло.

Руководитель управления образования
администрации Абанского района



В.Ф. Арискин

ПОРЯДОК
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных управлению образованием
администрации Абанского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образованием администрации Абанского района (далее соответственно – Порядок, аттестация, образовательные организации, Учредитель) определяет категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций.

Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителей образовательных организаций (далее-кандидаты) и руководители образовательных организаций, проработавшие в занимаемой должности не менее одного года.

1.3. Целями аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций являются:

1.3.1. объективная оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

1.3.2. подтверждение соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности;

1.3.3. повышение эффективности работы образовательной организации;

1.3.4. стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.4. Аттестация проводится:

- 1.4.1. кандидатов – перед назначением на должность;
- 1.4.2. руководителей - не реже одного раза в три года.
- 1.5. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- 1.5.1. беременные женщины;
- 1.5.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 1.5.3. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации управление образования администрация Абанского района создаёт аттестационную комиссию (далее - Комиссия), утверждает ее состав.

2.2. Комиссия:

2.2.1. формирует списки кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

2.2.2. определяет дату, время и место проведения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;

2.2.3. утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает тестовые задания;

2.2.4. готовит необходимые документы для работы Комиссии.

2.3. Комиссия действует на общественных началах.

2.4. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.5.1. проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

2.5.2. проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

2.5.3. осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации;

2.5.4. даёт рекомендации Учредителю о возможности назначения кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, указанного в квалификационном справочнике, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.6. Комиссия имеет право:

2.6.1. запрашивать необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

2.6.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.6.3. создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом управления образования администрации Абанского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2.8. Председателем Комиссии является начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации Абанского района.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.9. Заместителем председателя Комиссии является руководитель «Информационно-методической службы».

Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объёме.

2.10. Секретарём Комиссии является специалист управления образования администрации Абанского района.

Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидатам и аттестации руководителей, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидатов и руководителей образовательных организаций.

2.11. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.6. настоящего Порядка, являются:

1) руководитель управления образования;

2) руководитель муниципального казённого учреждения по ведению бюджетного учёта и отчётности учреждений образования Абанского района и прочих учреждений;

3) председатель районного комитета Профсоюза работников образования;

б) представитель Совета руководителей образовательных организаций;

7) представитель Общественного совета администрации Абанского района.

2.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствуют более половины от общего числа его членов.

2.13. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.14. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём Комиссии.

2.15. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.16. Член комиссии, претендующий на должность руководителя образовательной организации, в голосовании не участвует.

2.17. Выписка из протокола или приказ управления образования в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в соответствующую образовательную организацию.

2.18. Выписка из протокола или приказ управления образования хранится в личном деле аттестуемого.

3. ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации

3.1. Секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидатов на должность руководителей.

3.2. Кандидат представляет секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление (приложение 1) о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

3.2.1. справку-представление со сведениями о кандидате на должность руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению 2;

3.2.2. заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, учёной степени, учёном звании;

3.2.3. заверенная копия трудовой книжки;

3.2.4. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.3. Аттестация осуществляется по результатам представленных материалов и проходит в форме собеседования. Цель собеседования – принять решение о соответствии аттестуемого кандидата на должность руководителя образовательной организации.

Процедура собеседования.

3.3.1. Секретарь Комиссии представляет аттестуемого кандидата на должность руководителя образовательной организации (справка-представление).

3.3.2. Вопросы членов Комиссии к аттестуемому кандидату на должность руководителя образовательной организации и его ответы (приложение 3).

По итогам собеседования членами аттестационной комиссии заполняются экспертные листы (приложение 4).

3.4. По итогам собеседования Комиссия принимает решение:

3.4.1. о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

3.4.2. о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о неаттестации всех кандидатов или об аттестации только одного кандидата, секретарь Комиссии организует представление новых кандидатов в установленные комиссией сроки.

3.6. Кандидат, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации.

4. ПОРЯДОК

проведения аттестации руководителей образовательных организаций

4.1. Список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, а также даты проведения аттестации определяются Комиссией.

Руководители образовательных организаций информируются о проведении аттестации и её дате не позднее чем через 15 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4.2. Руководитель представляет справку-представление согласно приложению 5 секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса. К справке-представлению прикладывается справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.3. Аттестация проводится в два этапа (первый этап - письменные тестовые испытания, второй этап – собеседование).

4.4. Первый этап - письменные тестовые испытания (примеры контрольно-измерительных материалов в приложении 5) проводятся по тестовым заданиям, которые содержат не менее 30 вопросов и обеспечивают проверку знания руководителем образовательной организации:

1) отраслевой специфики деятельности образовательной организации (знает приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, основные педагогические понятия);

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности (знает правила по охране труда и пожарной безопасности);

3) основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовых основ деятельности образовательной организации (знает законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, и умеет их применять в практической деятельности, знает трудовое законодательство и умеет применять нормы трудового законодательства в образовательной организации, знает требования к Уставу, к локальным актам образовательной организации, знает полномочия руководителя образовательной организации);

4) основ управления образовательной организацией (понимает смысл предназначения, миссии и цели развития образовательной организации, различает эти понятия, умеет анализировать внутреннюю и внешнюю среду образовательной организации и определять её стратегию развития, умеет обозначать цель деятельности, планировать, проектировать, программировать деятельность, умеет выстроить эффективную структуру управления, умеет принимать управленческое решение);

5) основ управления персоналом (умеет создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, устанавливать и поддерживать контакты в коллективе, работать в команде, умеет поддерживать инновационные процессы в коллективе и преодолевать сопротивление коллектива изменениям, знает правила эффективного делегирования, знает этапы развития организации и умеет выбрать правильную тактику действий руководителя);

6) основ экономики и финансово-хозяйственной деятельности (умеет анализировать, прогнозировать, планировать, координировать и регулировать финансово-хозяйственную деятельность, умеет стимулировать работников образовательной организации, умеет привлекать инвестиции в образовательную организацию, знает способы энергосбережения и повышения энергоэффективности);

7) знание правил русского языка (умеет правильно ставить ударение, знает нормы пунктуации, знает грамматические нормы языка).

Тестирование проводится письменно на индивидуальных бланках: в течение 30 минут каждый аттестуемый руководитель отвечает на 30 вопросов.

Результаты письменных тестовых испытаний оформляются в виде протокола (приложение 7), в котором указывается общее число баллов и число баллов по каждому тематическому разделу, что позволяет как аттестуемому, так и Комиссии увидеть, какой из тематических разделов вызывает наибольшее затруднение у аттестуемого руководителя образовательной организации. Тестирование считается пройденным, если аттестуемый набрал не менее 15 баллов из максимально возможных 30. Если аттестуемый не набрал минимального количества баллов (15 баллов) при тестировании, это не является препятствием к его допуску на второй этап аттестации (собеседованию).

4.5. Второй этап – собеседование.

Собеседование проводится на материале справки-представления с учётом результатов тестирования. Цель собеседования – дать оценку умению аттестуемого руководителя осуществлять анализ и рефлексию своего управленческого опыта, а также с учётом результатов пройденного тестирования принять решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности руководителя образовательной организации.

Процедура собеседования.

4.5.1. Секретарь Комиссии представляет аттестуемого руководителя образовательной организации (справка-представление), информирует членов Комиссии о результатах тестирования.

4.5.2. Работодатель даёт оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя.

4.5.3. Вопросы членов Комиссии к аттестуемому руководителю образовательной организации и его ответы (приложение 3).

По итогам собеседования членами аттестационной комиссии заполняются экспертные листы (приложение 4).

4.6. Общая оценка по итогам двух этапов аттестации оформляется в итоговом экспертном листе (приложение 8), наличие которого помогает Комиссии при принятии решения, так как позволяет целостно увидеть ситуацию всех промежуточных оценок, а также при необходимости оформить рекомендации руководителю образовательной организации.

4.7. По итогам собеседования, с учетом результатов письменных тестовых испытаний Комиссия принимает решение:

4.7.1. о соответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

4.7.2. о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.8. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

4.9. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Образец заявления (для кандидатов на должность руководителя)

В аттестационную комиссию
управления образования
администрации Абанского района
от _____ (ФИО)

адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, утверждёнными Приказом управления образования администрации Абанского района от 03.04.2018г. № 23 ознакомлен (а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в аттестационную комиссию персональных данных согласен (-на).

Подпись _____

(Расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

Образец справки-представления

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями о кандидате на должность руководителя
образовательной организации

1. Общие сведения об аттестуемом:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

2. Сведения об образовании, учёной степени, звании

Образование _____
(высшее профессиональное, среднее

профессиональное)

Наименование образовательной организации _____

Год окончания: _____, полученная специальность: _____

Квалификация по диплому _____

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому. Информация о прохождении аттестуемым программ дополнительного профессионального образования (указывается за последние 3 года) _____

Учёная степень, звание (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа): _____

Тематика и количество научных трудов, публикаций: _____

3. Сведения о профессиональной деятельности, званиях, наградах

Должность на момент проведения аттестации _____,

Стаж работы в данной должности _____,

Стаж работы в данной организации _____,

Стаж административной работы _____.

Общий трудовой стаж работы _____.

Государственные награды и иные награды, почётные звания, знаки отличия: _____

4. Сведения о дате и итогах предыдущей аттестации

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

« ____ » _____ 20 ____ г., её итоги: _____

5. Дополнительные сведения

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Инспектор по кадрам _____ И.О. Фамилия

Примерный перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми кандидатами на должность руководителя и руководителями образовательных организаций.

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Красноярском крае, Абанском муниципальном районе. Как они реализуются в Вашей образовательной организации?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательной организации). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашей образовательной организации 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. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашей образовательной организации? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
6. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
9. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
10. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
12. 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?

13. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательной организации? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организацией.

15. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации.

16. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашей образовательной организации, которая формируется участниками образовательного процесса?

17. Осуществляет ли образовательная организация инновационную деятельность, в каком направлении?

18. Реализует ли образовательная организация социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?

19. Какова материально-техническая база Вашей образовательной организации? Что вы планируете по ее развитию?

20. Как организовано взаимодействие образовательной организации с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

Практические ситуации:

1. 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?

2. 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?

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

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

5. В коллективе вы столкнулись с такой ситуацией: ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

6. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно.

Обстановка в ОО накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

7. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

8. Вы решили узнать мнение сотрудников своей ОО 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?

9. 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?

10. Во время занятия на школьной (детской) площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию школы (детского сада). Ваши действия?

Образец экспертного листа по собеседованию

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ
по собеседованию

ФИО аттестуемого _____

Бальная система оценки знаний и умений:

0 баллов – знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;

1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;

2 балла – высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности.

№	Критерии оценки ответов	Балл эксперта по критерию
1.	Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОО на основе государственной образовательной политики.	
2.	Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОО.	
3.	Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.	
4.	Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОО.	
5.	Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.	
6.	Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОО.	
7.	Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.	
Максимальный балл/ итого баллов по собеседованию		14/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Эксперт: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию
управления образования и отдела культуры
администрации Абанского района
от _____ (Ф.И.О.)

Образец справки-представления

СПРАВКА - ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
со сведениями о руководителе образовательного учреждения для
установления соответствия квалификационным характеристикам по
должности руководитель.

Общие сведения об аттестуемом:

Ф.И.О. (полностью) _____

Год и дата рождения: _____

Полное наименование образовательного учреждения: _____

Занимаемая должность и дата назначения на должность (указать дату и №
приказа) _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Образование (что закончил, когда, специальность и квалификация по
диплому) _____

Качество повышения квалификации:

Сведения о втором высшем образовании или курсах переподготовки по
направлениям «Государственное и муниципальное управление»,
«Менеджмент» _____

Курсы повышения квалификации (тема, год прохождения, организация,
объем часов) _____

Семинары: _____

Конференции: _____

Самообразование руководителя: _____

Награды _____

Обеспечение контроля результатов освоения воспитанниками программ дошкольного /школьного, дополнительного образования и воспитания – использование психологической и/или педагогической диагностики для контроля результатов учебно-воспитательного процесса и реализации индивидуального подхода: _____

Анализ деятельности образовательного учреждения: _____

Осуществление мотивации исполнителей на достижение высоких результатов за последние 3 года _____

Количественные характеристики движения кадрового состава. Повышение уровня квалификации работников: _____

Организация и руководство инновационной и опытно-экспериментальной деятельностью. Оценка её эффективности: _____

Состояние учебно-материальной базы учреждения: _____

Обеспечение с помощью современных образовательных технологий учёта индивидуальных особенностей детей, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья: _____

Использование здоровьесберегающих компонентов в образовании: _____

Качество подготовки выпускников ОУ: _____

Достижения ОО за последние 3 года: _____

Личные достижения аттестуемого за последние 3 года: _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Примеры оформления контрольно-измерительных материалов для проведения тестирования

Раздел	Умение	Вопрос	Варианты ответов	Правильный ответ
Отраслевая специфика деятельности образовательной организации	Знает приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, основные педагогические понятия	Какой из подходов в образовательной деятельности в большей мере способствует применению знаний на практике:	а) личностно-ориентированный; б) деятельностный; в) культурологический; г) творческий.	б
Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности	Знает правила по охране труда и пожарной безопасности	Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?	а) 36 часов; б) 42 часов; в) 40 часа.	в
Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	Знает законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, и умеет их применять в практической деятельности, знает трудовое законодательство и умеет применять нормы трудового законодательства в образовательной организации, знает требования к Уставу, к локальным актам образовательной организации, знает полномочия руководителя образовательной организации	Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:	а) имущественные и личные неимущественные; б) дисциплинарные; в) экономические и финансовые.	а
Основы управления образовательной организации	понимает смысл предназначения, миссии и цели развития	Объектами внутреннего мониторинга являются:	а) оценка образовательных программ; б) самооценка	б

	образовательной организации, различает эти понятия, умеет анализировать внутреннюю и внешнюю среду образовательной организации и определять её стратегию развития, умеет обозначать цель деятельности, планировать, проектировать, программировать деятельность, умеет выстроить эффективную структуру управления, умеет принимать управленческое решение		образовательного учреждения; в) результаты сдачи ГЭ; г) результаты специальных социологических опросов.	
Основы управления персоналом	умеет создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, устанавливать и поддерживать контакты в коллективе, работать в команде, умеет поддерживать инновационные процессы в коллективе и преодолевать сопротивление коллектива изменениям, знает правила эффективного делегирования, знает этапы развития организации и умеет выбрать правильную тактику действий руководителя	Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как:	а) распорядительные воздействия б) организационные воздействия; в) материальные поощрения и взыскания; г) дисциплинарная ответственность.	г
Основы экономики и	умеет анализировать,	Кто составляет план финансово-	а) руководитель; б) учредитель;	а

<p>финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>прогнозировать, планировать, координировать и регулировать финансово-хозяйственную деятельность, умеет стимулировать работников образовательной организации, умеет привлекать инвестиции в образовательную организацию, знает способы энергосбережения и повышения энергоэффективности</p>	<p>хозяйственной деятельности автономного учреждения:</p>	<p>в)наблюдательный совет.</p>	
<p>Знание правил русского языка</p>	<p>умеет правильно ставить ударение, знает нормы пунктуации, знает грамматические нормы языка</p>	<p>В каком слове неправильно выделена буква, на которую падает ударение?</p>	<p>а) пОчерки б) клялАсь в) позвонИм г) кладОвая</p>	<p>г</p>

Образец протокола тестирования

ПРОТОКОЛ
тестирования

ФИО аттестуемого _____

Дата тестирования «__» _____ 20__ г.

Время начала тестирования _____

Время окончания тестирования _____

Результаты тестирования:

Раздел	№ вопроса	Правильный ответ	Выбранный ответ	Балл за вопрос	Доля правильных ответов по разделу
Отраслевая специфика деятельности образовательной организации	1				
	2				
Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности	3				
Основы действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовые основы деятельности образовательной организации	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
Основы управления образовательной организации	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
Основы управления персоналом	16				
	17				
	18				
	19				
	20				

	21				
Основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
Знание правил русского языка	29				
	30				
Максимальное количество баллов		30	Итого баллов		

« » 20 г

Секретарь аттестационной комиссии _____

ИТОГОВЫЙ ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

ФИО аттестуемого _____

1 этап - тестирование							
Итоговый балл по тестированию (минимальный балл – 15; максимальный балл – 30)							
2 этап - собеседование							
Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 4	Эксперт 5	Эксперт ...	Сумма баллов за собеседование	Среднее арифметическое значение балла за собеседование
Общий балл по итогам аттестации: (минимальный балл –22; максимальный балл –44)							

Критерии оценки соответствия занимаемой должности:

44балла–22балла – руководитель соответствует занимаемой должности

менее 22 баллов – руководитель не соответствует занимаемой должности

Решение Комиссии: _____

Председатель Комиссии: _____

Заместитель председателя Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____
