Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2024

р.п. Мордово

№474

Об организации и проведении аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа

В целях организации и проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа, согласно приложению 1;

1.2. Положение о комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа, согласно приложению 2;

1.3. состав комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа, согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В. Манн

Порядок
проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Мордовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) (далее - Положение) регламентирует сроки и процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, порядок формирования и работы муниципальной аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директор, заведующий) (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", 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".

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей образовательных учреждений и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательных учреждений; стимулирования профессионального роста руководителей образовательных учреждений.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее - аттестация Руководителя на соответствие занимаемой должности) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Претендента с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует (далее - аттестация Претендента на соответствие должности руководителя), является обязательной для Претендента и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие Руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Руководитель, награжденный в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой, решением комиссии по аттестации руководителей

муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия по аттестации) освобождается от очередного прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;

Руководитель победил во Всероссийском конкурсе руководителей образовательных учреждений.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия:

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения, при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности;

истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности у Руководителя, которому до пенсии по возрасту осталось менее одного года.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности и аттестации Претендента на соответствие должности руководителя – отдел образования администрации Мордовского муниципального округа.

2. Прием и регистрация документов

2.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление на Руководителя (далее Представление), подготовленное начальником отдела образования администрации Мордовского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К Представлению прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии).

2.2. Основанием для проведения аттестации Претендента на соответствие должности руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Претендента по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить подтверждающие документы:

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки;

копию документа о повышении квалификации;

копию документа, который является основанием для освобождения от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;

Претендент может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Руководителя/ Претендента являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

3. Установление сроков аттестационной процедуры

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Руководителя/Претендента.

3.3. Допускается перенос даты/дат проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность Руководителя/Претендента;
- нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;
- нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты/дат аттестационной процедуры.

Руководитель/Претендент должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности или на соответствие Претендента должности руководителя доводится до Руководителя/Претендента секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестационной процедуры.

4. Проведение аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестационная процедура на соответствие Руководителя занимаемой должности осуществляется в два этапа:

- первый этап - испытание по вариативной форме;
- второй этап - собеседование.

4.2. Первый этап аттестационной процедуры представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

- защита программы перспективного развития образовательного учреждения;
- публичный доклад о состоянии и результатах деятельности образовательного учреждения;
- представление социально значимого проекта.

4.3. Первый этап аттестационной процедуры проводится в отделе образования администрации Мордовского муниципального округа в день заседания Комиссии по аттестации.

До начала первого этапа аттестационной процедуры Руководитель заполняет Протокол самооценки и экспертной оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.4. Для установления результатов первого этапа аттестационной процедуры создается экспертная группа из трех членов Комиссии по аттестации.

Каждым экспертом заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат экспертной оценки заносится в Протокол самооценки и экспертной оценки компетентностей Руководителя и доводится до Руководителя непосредственно после испытания под роспись.

Протоколы экспертов и Протокол самооценки и экспертной оценки компетентностей Руководителя передаются секретарю Комиссии по аттестации.

4.5. Второй этап аттестационной процедуры проводится в отделе образования в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации.

Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

4.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если по первому этапу аттестационной процедуры набрано:
по защите программы перспективного развития образовательного учреждения – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательного учреждения – не менее 23 баллов;

по представлению социально значимого проекта – не менее 18 баллов;

по второму этапу аттестационной процедуры набрано не менее 4 баллов.

4.7. На Руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется протокол согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Работодатель знакомит Руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Руководителя. Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, которые заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель и секретарь Комиссии по аттестации;

4.8. При наличии в Протокол заседания Комиссии по аттестации указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

5. Проведение аттестации Претендента на соответствие должности руководителя

5.1. Аттестационная процедура на соответствие Претендента должности руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, и состоит из двух частей:

первая часть - тестирование;

вторая часть - собеседование.

5.2. Тестирование проводится по вопросам юридической грамотности и управленческих компетенций.

Вопросы для тестирования определяются членами Комиссии по аттестации. Оценка по тестированию определяется количеством правильных ответов. За каждый правильный ответ Претендент получает 1 балл.

5.3. Собеседование проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество

вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя/Претендента по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, который подписывается председателем Комиссии по аттестации.

5.4. Претендент соответствует должности руководителя, если количество правильных ответов по тестированию составило не менее 15 баллов и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

5.5. При необходимости Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Претендента, которые заносятся в Протокол Комиссии по аттестации (приложение № 9 к настоящему Порядку).

5.6. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Претендент не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Претендентом рекомендаций Комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя/Претендента

6.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя); соответствует занимаемой должности
соответствует занимаемой должности с установлением повышающей надбавки 10%
соответствует занимаемой должности с установлением повышающей надбавки 20%
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должность);
не соответствует должности (указывается наименование должность).

6.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя/Претендента утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

6.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации:

6.3.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

постановление администрации муниципального округа;
Протокол Комиссии по аттестации (в 2 экз.).

6.3.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя:

в случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует:

постановление администрации муниципального округа;
Протокол Комиссии по аттестации (в 2 экз.);

в случае не соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует - постановление администрации Мордовского муниципального округа.

6.4. В течение трех рабочих дней после составления выписки из Протокола Комиссии по аттестации работодатель знакомит руководителя с выпиской из протокола. Выписка из протокола хранится в личном деле Руководителя.

6.5. В случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, работодатель знакомит Претендента с выпиской из Протокола Комиссии по аттестации в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из Протокола хранится в личном деле Претендента.

В случае несоответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, Претенденту направляется выписка из постановления администрации Мордовского муниципального округа.

6.7. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;

Претенденту - в течение двух лет.

6.8. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим 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 с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.9. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Претендента несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

6.10. Результаты аттестации Руководитель/Претендент вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

Представление
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия Руководителя занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

_____ (когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Наименование образовательного учреждения

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

_____ (название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Сведения о награждениях

_____ (название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Основные показатели профессиональной деятельности Руководителя

12. Характеристика деловых качеств Руководителя _____

13. Результаты профессиональной деятельности Руководителя _____

14. Основания для освобождения от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

15. Дополнительные сведения о деятельности Руководителя

_____ должность лица, подготовившего Представление

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации*

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

* - если Руководитель является членом первичной профсоюзной организации

С Представлением ознакомлен(а):

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

В комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж _____

Стаж руководящей работы _____ лет

Наличие наград _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение*:

* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа, ознакомлен (а).

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ г., адрес регистрации _____, адрес фактического проживания _____,

_____ , настоящим даю согласие комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование образовательного учреждения (для Руководителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности

Основания:

Приложение: *

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

Протокол
самооценки и экспертной оценки компетентностей Руководителя
(защита программы перспективного развития образовательного учреждения)

(ФИО Руководителя)

(образовательное учреждение)

№	Наименование показателя	Самооценка	Экспертная оценка
1	Инновационная компетентность		
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)		
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня		
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей образовательного учреждения, участие в сетевых Интернет-проектах		
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития		
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления		
2	Информационная компетентность		
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОУ.		
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОУ.		
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей.		
2.4	Использование ИКТ в организации делопроизводства образовательного учреждения.		
3	Финансово-экономическая компетентность		
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения		

4	Аналитико-прогностическая компетентность		
4.1	Умение определять цели ОУ на основе проблемно-ориентированного анализа		
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения		
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы		
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий		
5	Компетентность в области самооценки деятельности достижений		
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников образовательного учреждения		
	ИТОГО		

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует **2 балла** – нормативно достаточный уровень показателя
1 балл – показатель представлен в минимальном объеме **3 балла** – высокий уровень оцениваемого показателя

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Эксперт

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Эксперт

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Эксперт

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами экспертной оценки ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

ПРОТОКОЛ
оценки защиты программы перспективного развития
образовательного учреждения

ФИО Руководителя _____

Образовательное учреждение _____

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей образовательного учреждения, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОУ.	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОУ.	
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей.	
2.4	Использование ИКТ в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Умение определять цели ОУ на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	

4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
5	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников образовательного учреждения	
	ИТОГО	max - 48

Критерии оценивания:

- 0 баллов** – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла** – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла** – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член Комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20_____

ПРОТОКОЛ
оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности
образовательного учреждения

ФИО Руководителя _____
Образовательное учреждение _____

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательном учреждении. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательного учреждения (сайт образовательного учреждения).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОУ.	
2.5	Эффективность использования ИКТ в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
3.2	Направленность образовательного учреждения на оказание платных услуг	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за последние 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательном учреждении системы воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательного учреждения и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательным учреждением, и путей их решения	
5	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательного учреждения	
	ИТОГО	max - 45

Критерии оценивания:

- 0 баллов** – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла** – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла** – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член Комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

оценки представления социально значимого проекта

ФИО Руководителя _____

Образовательное учреждение _____

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1.	Наличие общественно-ориентированной программы развития образовательного учреждения	
1.2.	Взаимодействие участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) с населением, организациями и учреждениями (включая общественные организации) в развитии местного сообществ (наличие договоров о сотрудничестве)	
1.3.	Использование ресурсов образовательного учреждения в социальном проекте для развития местного сообщества	
1.4.	Наличие инновационных социальных результатов проектной деятельности образовательного учреждения	
2	Информационная компетентность	
2.1.	Существование регулярного обмена информацией между партнерами и образовательным учреждением	
2.2.	Образовательное учреждение регулярно отчитывается перед сообществом о своей деятельности в рамках социального проекта	
3.	Финансово-экономическая компетентность	
3.1.	Наличие механизмов привлечения дополнительного финансирования на реализацию социального проекта	
3.2.	Наличие бюджетного основания (сметы) социального проекта	
4.	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1.	Определение социального заказа на услуги на основе регулярного проведения мониторинга и социологических опросов	
4.2.	Оценка услуг для благополучателей, предоставляемых в ходе социального проекта образовательного учреждения, а также выгод, которые они получают	
4.3.	Определение перспектив деятельности образовательного учреждения на основе оценки деятельности по результатам социального проекта	
5.	Компетентность в области самооценки деятельности, достижений	
5.1.	Наличие системы самооценки эффективности деятельности образовательного учреждения в рамках социально значимого проекта	
	ИТОГО	max - 36

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член Комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

ПРОТОКОЛ
результатов собеседования Руководителя/Претендента

ФИО Руководителя/Претендента _____

Образовательное учреждение _____

№ п/п	№ вопроса	Оценка члена Комиссии по аттестации

- ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

Средний балл _____
(цифрой и прописью)

Член Комиссии по аттестации

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
результатов собеседования Руководителя/Претендента

ФИО Руководителя/Претендента _____

Образовательное учреждение _____

№ п/п	№ вопроса	Оценка Комиссии по аттестации

Средний балл _____
(цифрой и прописью)

Председатель Комиссии по аттестации _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

Протокол
комиссии по аттестации руководителей и вновь назначаемых на должность
руководителей образовательных организаций Мордовского муниципального округа.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Наименование должности, место работы	Дата проведения аттестации	Результаты голосования	Решение комиссии
----------	--	--	----------------------------------	---------------------------	---------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
К Порядку
в комиссию по аттестации руководителей
и вновь назначаемых на должность руководителей
образовательных учреждений
Мордовского муниципального округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и специальность по диплому,
ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Рекомендации Комиссии по аттестации _____
8. Решение Комиссии по аттестации _____
- (соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)), (соответствует должности (указывается наименование должности)/не соответствует должности (указывается наименование должности)),
9. Количественный состав Комиссии по аттестации: _____
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии по аттестации
10. Количество голосов «за» _____, «против» _____
11. Примечания _____

Председатель

Комиссии по аттестации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

Комиссии по аттестации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата) 1. Фамилия, имя, отчество

Положение
о комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Мордовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа (далее - Положение) регламентирует организацию и проведение аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» (далее - Руководители) и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа (далее - Претенденты).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

законом Тамбовской области от 01 октября 2013 г. №321 «Об образовании в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Мордовского муниципального округа, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Претендента эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

определение готовности Претендента к работе в должности руководителя

образовательного учреждения;

обеспечение порядка проведения аттестационной процедуры в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности Руководителя и Претендента, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей администрации Мордовского муниципального округа, отдела образования администрации Мордовского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», муниципальной профсоюзной организации работников образования и науки.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается распоряжением администрации округа.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.3. Для проведения первого этапа аттестационной процедуры при аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссией по аттестации создаются экспертные группы из членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии по аттестации.

Эксперты осуществляют экспертизу первого этапа аттестационной процедуры при аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности на безвозмездной основе.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Претендента) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Претендента) о дате, месте и времени проведения аттестации при помощи сети Интернет и (или) телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты постановлений администрации Мордовского муниципального округа об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседание Комиссии по аттестации проводится не реже 1 раза в месяц в течение

всего календарного года (при наличии представлений/заявлений) и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Решение Комиссии по аттестации принимается в отсутствие Руководителя (Претендента) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аттестации и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Претендента).

4.6. Результаты аттестации Руководителя (Претендента) сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Претендента на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по аттестации, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист Руководителя (Претендента).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Претендента) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Претендента).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Претендент) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Претендентом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Претендента);

принимать решения о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Претендента);

присутствовать при проведении первого этапа аттестационной процедуры Руководителя;

давать рекомендации Руководителю (Претенденту) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Претендента);

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Претендента);

обеспечивать объективность принятия решения.

Состав
комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Мордовского муниципального округа

Понкратова Марина Алексеевна	- и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа, председатель комиссии;
Плужникова Татьяна Николаевна	- и.о. начальника отдела образования администрации Мордовского муниципального округа, заместитель председателя;
Чеглов Сергей Сергеевич	- ведущий специалист отдела образования администрации Мордовского муниципального округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Вяльцева Ольга Владимировна	- директор муниципального казенного учреждения «Информационно - методический центр» (по согласованию);
Глебова Ольга Алексеевна	- директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (по согласованию);
Анохин Алексей Николаевич	- председатель профсоюзной организации работников образования и науки Мордовского муниципального округа (по согласованию);
Косых Марина Юрьевна	- и.о. начальника организационного отдела администрации Мордовского муниципального округа;
Анохина Наталия Викторовна	- ведущий специалист отдела образования администрации Мордовского муниципального округа.