

Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «ОДО Наурского
муниципального района»
М.С.Селахова
«26» _____ 2024 г.



**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КАНДИДАТОВ НА
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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 отраслевой аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (заведующий) (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 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 осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.5. Руководители образовательных учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной аттестации.

1.6. Аттестация руководителя образовательного учреждения проводится 1 раз в 5 лет. Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению Начальника МУ «Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района» (далее – Отдел дошкольного образования) до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

В межаттестационный период руководители образовательных учреждений обязаны проходить переподготовку и курсы повышения квалификации.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска);

- руководители, проработавшие менее 1 года в должности.

1.8. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другое муниципальное образовательное учреждение того же типа.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Порядок аттестации лиц, кандидатов на должности руководителей дошкольных образовательных учреждений, с целью установления соответствия уровня квалификации квалификационной характеристике по должности

2.1.1. Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- несвоевременного представления документов;

- предоставления документов не в полном объеме.

2.1.2. Лица, претендующие на должности руководителей дошкольных образовательных учреждений, подлежат обязательной аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

2.1.3. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности руководителей дошкольных образовательных учреждений,

является заявление (приложение 1) и представление специалиста Отдела дошкольного образования в аттестационную комиссию (приложение 3).

2.1.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности. При подготовке представления на аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидат уведомляется по почте или телефонограммой не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

2.1.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.1.6. Лица, претендующие на должности руководителей дошкольных образовательных учреждений, в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам законодательства в сфере образования и вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей (приложение 4).

2.1.7. При собеседовании аттестуемый, кандидат на должность руководителя, отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления образовательным учреждением.

2.1.8. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого, кандидата на должность руководителя, на предмет его соответствия квалификационной характеристике по должности руководитель.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности руководитель;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности руководитель.

2.1.10. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной

характеристикой по должности, трудовой договор с ним не заключается или прекращается.

2.1.11. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

2.2. Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей

2.2.1. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация). Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Сроки прохождения аттестации руководителей устанавливаются в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым приказом МУ «Отдела дошкольного образования (далее - График).

Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации и др.

2.2.2. Аттестации не подлежат руководители дошкольных образовательных учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, назначенные временно исполняющие обязанности.

2.2.3. Руководитель представляет в Аттестационную комиссию следующие материалы:

- личное заявление руководителя (приложение 1 к Положению);
- представление аттестуемого, которое должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой не менее чем за два года (приложение 3 к Положению).

Пакет документов направляется в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.2.4. Руководители дошкольных образовательных учреждений, документы и материалы от которых не поступили или поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

2.2.5. В период аттестации с руководителем проводятся квалификационные испытания в виде тестирования для определения уровня владения профессиональными знаниями по пяти модулям (52 вопроса):

- «Государственно-общественное управление»,
- «Нормативно-правовые основы управления»,
- «Финансово-экономические основы управления»,
- «Общий менеджмент»,
- «Организация педагогического процесса».

2.2.6. Руководитель в процессе аттестации проходит тестирование один раз и собеседование (вопросы на собеседование приложение 4). Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению Аттестационной комиссии. Не аттестованные руководители, вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

2.2.7. Руководитель вправе отозвать заявление об аттестации письменно уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения заседания экспертной группы. После прохождения заседания экспертной группы отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

2.3. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

2.5. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

По письменному заявлению аттестуемого, при наличии уважительных причин, срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ.

3.1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой из представителей Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района, представителя Администрации Наурского

муниципального района, представителей профсоюзных органов, руководителей образовательных учреждений.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются руководители, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом начальника Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района.

3.5. Председателем аттестационной комиссии является начальник Отдела.

3.6. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района. В случае назначения работника на должность руководителя проводится внеочередное заседание аттестационной комиссии для аттестации вновь назначаемого руководителя.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- соответствует занимаемой должности и требованиям по должности, как работник, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности и при условии в дальнейшем прохождения профессиональной подготовки или переподготовки;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.8. Решение «соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;
- наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации;

- общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.9. Решение «соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

3.10. Наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

- наличие высшего образования по направлениям подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;

- знания нормативно-правовой базы системы образования и управления.

3.11. Решение «соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации;

- общее качество выполнения теста от 65% до 69% или по одному из его модулей от 42% до 49% либо при отсутствии дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

3.12. Руководитель представляет секретарю Аттестационной комиссии информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя организации в недельный срок утверждается приказом Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района. Копия приказа об итогах аттестации хранится в личном деле руководителя образовательной организации.

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

3.15. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2), подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

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

4.3. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Начальник Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о соответствии занимаемой должности.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, специалист Отдела дошкольного образования не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении аттестуемым рекомендаций, данных аттестационной комиссией по совершенствованию профессиональной деятельности.

В случае невыполнения руководителем учреждения рекомендаций, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная

комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

4.8. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Наурского муниципального района

В аттестационную комиссию МУ «ОДО
Наурского муниципального района
(наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____ (наименование должности)

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных Отделу дошкольного образования Наурского муниципального района для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и оформления решения Аттестационной комиссии приказом Отдела дошкольного образования Наурского муниципального района.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Наурского муниципального района

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения: _____

3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общій трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы _____

8. Сведения о награждениях _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования: соответствует
занимаемой должности _____

соответствует занимаемой должности и требованиям по должности при условии
прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации

не соответствует занимаемой должности

10. Рекомендации аттестационной комиссии и срок их выполнения _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись аттестованного и дата) М.П.

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Наурского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность _____
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации
квалификационной характеристике по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,
«Менеджмент», «Управление персоналом» _____

^ При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому
направлению образования, указав, на каком курсе учится

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование
курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных
часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных
учреждениях _____

Работа в прошлом (указываются периоды работы, наименование организации (учреждения) и
занимаемая _____ должность)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную
деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными,
мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Специалист Отдела дошкольного образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г.
(дата) (подпись)

*Приложение 4
к Положению о порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Наурского муниципального района*

**Процедура проведения квалификационных испытаний
руководителя дошкольного образовательного учреждения в форме собеседования**

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый, претендующий на должность руководителя образовательного учреждения отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителей образовательных учреждений, определить их соответствие квалификационной характеристике по должности «руководитель».

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

Собеседование организуется экспертной группой. В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы.

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой из примерного перечня вопросов.

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

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

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (более 3-х баллов);
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (менее 3-х баллов);

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

IV. Примерный перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя дошкольного образовательного учреждения
(в пределах компетенции аттестуемого)

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования.
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДООУ.
3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДООУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы Вашего ДООУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
5. Осуществляет ли ДООУ инновационную деятельность, в каком направлении?
6. Реализует ли ДООУ социальные проекты районного, регионального или федерального уровня?
7. Изменилась ли деятельность ДООУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?
8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91?
9. Какая система управления действует в ДООУ? Нужны ли изменения в данной системе?
10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДООУ?
11. Дайте характеристику информационно-методического обеспечения образовательного процесса в ДООУ.
12. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
13. Какова материально-техническая база вашего ДООУ? Что вы планируете по ее развитию?
14. Каковы источники финансирования Вашего ДООУ?
15. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДООУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).
16. Как организовано взаимодействие ДООУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДООУ?
18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

19. 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?

20. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

21. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

22. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

23. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

26. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

29. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

30. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

31. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

32. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?

Приложение 5
к Положению о порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Наурского муниципального района

Лист самооценки профессионализма и результатов деятельности

Первоначальная оценка знаний и умений, подсчет баллов, согласно предложенной таблице, производится аттестуемым, что является элементом самоанализа.

При прохождении аттестации повторная оценка знаний и умений, подсчет баллов будет производиться членами экспертной группы, и учитываться при подготовке заключения (отзыва):

0 баллов – знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;

1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;

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

Соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсовой подготовки или не соответствует занимаемой должности может быть руководителем, который набрал по таблице требований от 36 до 59 баллов.

Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые: имеют установленную первую квалификационную категорию и набрали по таблице требований от 60 до 80 баллов

	ЗНАНИЯ	<i>баллы</i>	УМЕНИЯ	<i>баллы</i>
	<i>Руководитель должен знать:</i>		<i>Руководитель должен уметь:</i>	
1.	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;		Разрабатывать локальные нормативно-правовые документы образовательного учреждения (устав, договоры, положения, должностные инструкции и др.), организационную структуру управления учреждением.	
2.	Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней		Использовать федеральное, региональное, муниципальное законодательство при организации деятельности образовательного учреждения.	
3.	Основные положения педагогики и психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.		Реализовывать компетентностный подход к организации результативного, развивающего, дифференцированного обучения.	
4.	Теорию и практику управления образовательными системами, методику анализа и планирования их дальнейшего действия.		Проектировать образовательную и управленческую систему своего образовательного учреждения, анализировать действующую педагогическую систему и планировать реализацию программных мероприятий.	
5.	Современные концепции и педагогические технологии, цели,		Внедрять в образовательный процесс современные педагогические	

	содержание, формы, методы обучения и воспитания		технологии, организовывать экспериментальную и инновационную деятельность образовательного учреждения.	
6.	Типы и виды образовательных учреждений, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности.		Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными учреждениями различных типов и видов.	
7.	Основные требования к кадровому обеспечению образовательного учреждения, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта.		Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров.	
8.	Мотивация коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников.		Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательном учреждении, в том числе на основе материального стимулирования.	
9.	Управленческая культура руководителя образовательного учреждения.		Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения, четко распределять между руководящими работниками организационные, контролирующие, методические функции.	
10.	Основы экономики, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.		В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.	
11.	Основы менеджмента, управления персоналом, ведущие управленческие школы и концепции в сфере образования.		Организовать участие образовательного учреждения в различных программах и проектах, сформировать и реализовать инициативы работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.	
12.	Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности		Создавать условия для внедрения инновационной и экспериментальной деятельности с учетом инициатив педагогических работников, организовать деятельность педагогических, общественных организаций и методических	

			объединений, направленную на улучшение работы и повышение качества образования.	
13.	Современные требования к организации контроля и руководства образовательным учреждением.		Планировать и организовывать контроль и руководство по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, по соблюдению прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения.	
14.	Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизм освоения их обучающимися.		Определять уровень освоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся, воспитанников в образовательном учреждении.	
15.	Современные информационно - коммуникационные технологии.		Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.	
16.	Государственно – общественное управление образовательным учреждением.		Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, организовывать деятельность управленческих, представительных органов, общественных организаций .	
17.	Основные требования по ведению делопроизводства в образовательном учреждении.		Организовать взаимодействие с архивом по учету и сохранности документации учреждения, грамотно вести делопроизводство.	
18.	Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.		Обеспечить четкий трудовой распорядок, соблюдение федерального и регионального законодательства по вопросам регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.	
19.	Правила по охране труда и пожарной безопасности.		Создавать условия и принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, правилам санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности.	
	ИТОГО:		ИТОГО:	