

Управление образования Белохолуницкого района

Кировской области

ПРИКАЗ

18.11.2016

№ 106/2-2

г. Белая Холуница

Об утверждении положения об аттестации
руководителей и их заместителей

На основании приказа департамента образования Кировской области от 16.09.2015 «Об утверждении положения о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей» и в целях стимулирования непрерывного повышения уровня квалификации руководителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об аттестации руководителей и их заместителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области».
2. Утвердить Приложение №1 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Аттестационный лист.
3. Утвердить Приложение №2 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Заявление.
4. Утвердить Приложение №3 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Представление.
5. Утвердить Приложение №4 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Состав комиссии.
6. Утвердить Приложение №5 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Лист самооценки профессионализма и результатов деятельности руководителя муниципальной образовательной организации.
7. Утвердить Приложение №6 к Положению о порядке аттестации на должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области Экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления
образования

Е.Н. Огнёва

Утверждено:
приказом управления образования
Белохолуницкого района
Кировской области № 106/2-2 от 18.11.2016
Начальник
Управления образования (Е.Н. Огнёва)

Положение
Об аттестации руководителей и их заместителей муниципальных образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской области

Цель: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
повышение эффективности и качества деятельности руководителей;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководителей с учетом установленной квалификационной категории.

1. Общие положения.

1.1. Аттестации подлежат :
-руководители муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области;
-Заместители руководителей муниципальных образовательных организаций Белохолуницкого района Кировской области (далее-руководители)

1.2. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, обязательность аттестации для кандидатов на должности руководителей и руководителей на соответствие занимаемой должности, добровольность аттестации для руководителей на первую или высшую квалификационные категории.

1.3. Аттестацию кандидатов на должности руководителей и руководителей проводит Аттестационная комиссия управления образования Белохолуницкого района Кировской области (далее - Аттестационная комиссия), действующая в соответствии с утвержденным управлением образования Белохолуницкого района Кировской области (далее - управление образования) Положением об Аттестационной комиссии управления образования Белохолуницкого района Кировской области.

1.4. Сроки проведения аттестации устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

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

1.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

1.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании, утверждается приказом управления образования и заносится в аттестационный лист.

1.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

1.8.1. Готовит проект приказа по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, заместителей руководителей и направляет на подписание начальнику управления образования Белохолуницкого района Кировской области в течение 10 календарных дней со дня принятия решения;

1.8.2. Оформляет аттестационные листы (Приложение № 1) и направляет их специалисту по кадрам в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня утверждения приказа начальника управления образования Белохолуницкого района Кировской области.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле руководителя, другой выдается ему на руки.

1.8.3. Формирует дело по итогам заседания Аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов:

плана проведения заседания Аттестационной комиссии;
списков аттестуемых;

протокола решения Аттестационной комиссии;
приказа управления образования по итогам аттестации кандидатов на должности руководителей и заместителей руководителей.

1.9. Специалист по кадрам:

1.9.1. Готовит выписки из приказа Управления образования и выдает (направляет) их вместе с аттестационными листами кандидатам на должность руководителей, руководителям лично или почтовым отправлением в течение 20 календарных дней со дня получения приказа.

При выдаче итоговых аттестационных документов аттестуемым лично специалистом по кадрам делает отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных документов с указанием даты выдачи, аттестуемый ставит свою подпись.

При почтовом отправлении аттестационных документов специалист по кадрам делает отметку в журнале регистрации о дате отправления, заверяя собственной подписью.

1.9.2. Формирует аттестационные дела по итогам аттестации заместителей руководителей.

Сформированные аттестационные дела хранятся в управлении образования сроком 5 лет.

2. Аттестационная комиссия:

2.1. Заслушивает руководителя с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации заместителя руководителя;

2.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

2.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

2.4. Принимает одно из следующих решений:

уровень профессиональной компетентности руководителя или заместителя руководителя соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

уровень профессиональной компетентности не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.5. По итогам аттестации секретарь Аттестационной комиссии формирует аттестационное дело, которое состоит из следующих документов:

заявления о проведении аттестации;

представления для проведения аттестации;

протокола результата квалификационного экзамена.

3. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет в отношении руководителей, не имеющих первой или высшей квалификационной категории.

3.2. Руководители могут обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее, чем через 3 года, высшей квалификационной категории - не ранее, чем через 5 лет с момента начала их работы в должности руководителя данной образовательной организации.

3.3. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителю, который имеет установленную первую квалификационную категорию.

3.4. Квалификационные категории руководителям устанавливаются сроком на пять лет.

3.5. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

представление для проведения аттестации.

3.6. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, являются:

заявление о проведении аттестации (Приложение № 2);

копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, приложения, пронумерованные, прошитые, скрепленные печатью и заверенные представителем учредителя (Приложение № 5);

экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя (Приложение №

б).

Основанием для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, могут являться рекомендации КОГАУ «Центр оценки качества образования» после прохождения квалификационного экзамена по должности «руководитель».

3.7. Руководитель лично либо через доверенное лицо подает уполномоченному лицу документы в зависимости от цели аттестации в соответствии с пунктами 3.5 или 3.6.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.8.1. Осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления;

3.8.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

3.8.3. Получает от начальника управления образования представление для проведения аттестации руководителя при проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя - при проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.8.4. Готовит аттестационные документы руководителя в соответствии с пунктом 3.5 или 3.6 данного Положения для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

3.9. Начальник управления образования:

3.9.1. Оформляет представление для проведения аттестации руководителя при аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности либо экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя при аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.9.2. Обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.9.1 Секретарю Аттестационной комиссии за 10 календарных дней до очередного заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия:

3.11.1. Заслушивает уполномоченное лицо с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации руководителя либо экспертного заключения об оценке профессиональной деятельности руководителя;

3.11.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, с деятельностью образовательной организации;

3.11.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

3.11.4. В зависимости от цели аттестации принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность);
уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.12. Секретарь Аттестационной комиссии формирует аттестационное дело по итогам аттестации, которое включает:

3.12.1. При аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности копию аттестационного листа предыдущей аттестации, представление для проведения аттестации руководителя;

3.12.2. При проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории заявление о проведении аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации, лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя.

3.13. В случае признания руководителя по результатам аттестации 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.

3.14. За руководителями, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Очередную аттестацию на ту же или более высокую квалификационную категорию руководитель может пройти не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения Аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением. В случае, если при прохождении аттестации комиссия рекомендовала руководителю, заместителю руководителя пройти досрочную аттестацию на более высокую квалификационную категорию, очередную аттестацию руководитель, заместитель руководителя может пройти через три месяца.

3.15. При переходе руководителя на работу в другую муниципальную образовательную организацию Белохолуницкого района Кировской области, квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации на должности
руководителей и заместителей руководителей
муниципальных образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
- _____
- (какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность,
- _____
- квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики _____
- _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
- _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____
7. Решение Аттестационной комиссии _____
- _____
8. Количественный состав Аттестационной комиссии ____
- На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
- Количество голосов за _____, против _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
- _____
- _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

Приказ управления образования Белохолуницкого района Кировской области № _____ от _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской
области

(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 и образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения _____

2. Образование (когда и какую профессиональную образовательную организацию,
образовательную организацию высшего образования окончил(а), полученная специальность и
квалификация) _____

3. Дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации в
области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

4. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы
на руководящих должностях _____.

5. В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

7. Уровень владения ИКТ-технологиями: высокий, средний, низкий (нужное подчеркнуть)

Прошу принять квалификационный экзамен при аттестации по должности руководителя
образовательной организации в форме _____

(указать форму)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и Положением
о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций,
Белохолуницкого района Кировской области ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации на должности
руководителей и заместителей руководителей
муниципальных образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какую профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

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

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

5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и организация дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____

2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____

3. Наличие печатных и научных работ _____

4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

(соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям, предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества

- профессиональные знания и практический опыт
- анализ и изучение информации
- планирование, принятие, организация и реализация решений
- контроль результатов и коррекция выполняемых решений

2. Деловые качества

- способность к передаче профессионального опыта
- этика поведения, стиль общения
- коммуникативная компетентность
- ответственность
- переключаемость
- работоспособность

3. Личностные качества

- доброжелательность
- самоконтроль
- самостоятельность
- сила воли
- творческая направленность
- общительность
- стрессоустойчивость

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

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

Приложение № 4
к Положению о порядке аттестации на
должности руководителей и
заместителей руководителей
муниципальных образовательных
организаций Белохолуницкого района
Кировской области

**Состав Аттестационной комиссии Управления образования
Белохолуницкого района Кировской области**

- | | |
|------------------------------------|--|
| Огнёва
Елена Николаевна | - Начальник управления образования Белохолуницкого района Кировской области, председатель Аттестационной комиссии; |
| Пушкарева
Светлана Владимировна | - Заместитель начальника управления образования Белохолуницкого района Кировской области, член Аттестационной комиссии; |
| Марихина
Надежда Николаевна | - Руководитель Муниципального казённого учреждения «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области», секретарь Аттестационной комиссии; |
| Иzegoва
Наталья Сергеевна | - Методист Муниципального казённого учреждения «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области», член Аттестационной комиссии; |
| Черезова
Валентина Юрьевна | - специалист по кадрам Муниципального казённого учреждения «Служба методического и технического сопровождения муниципальных учреждений образования Белохолуницкого района Кировской области», документовед. |
-

Приложение № 5
к Положению о порядке аттестации на должности
руководителей и заместителей руководителей
муниципальных образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской области

**Лист самооценки
профессионализма и результатов деятельности руководителя муниципальной
образовательной организации**

(ФИО руководителя ОО, полное наименование ОО)

Уважаемый руководитель!

Вам предстоит оценить уровень своей профессиональной компетентности и результативности в области управления образовательным учреждением, используя **5-ти** балльную шкалу. Для этого необходимо проанализировать, что и как Вы делаете, каких результатов достигаете:

5 - очень высокая степень и полнота выраженности характеристик компетентности. Они проявляются в подавляющем большинстве ситуаций, являются устойчивыми, полностью соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательного учреждения. Ответ – «да, по всем характеристикам компетентности».

4 - высокая степень выраженности характеристик компетентности. Они часто проявляются в управлении образовательным учреждением. Иногда возникают случаи, когда качества или поведение руководителя не соответствуют утверждению. Ответ - «да, по большинству характеристик компетентности».

3 - средняя степень выраженности характеристик компетентности, которые в некоторых ситуациях соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательного учреждения, в некоторых - не соответствуют. Ответ - «да, по отдельным характеристикам компетентности».

2 - слабая степень выраженности характеристик компетентности. Они редко проявляются в управленческих ситуациях. Ответ - «скорее нет, чем да».

1 - характеристика не представлена в деятельности руководителя. Качество и поведение руководителя не соответствуют содержанию утверждения. Ответ - «нет».

Отмечайте Ваш ответ баллом в соответствующей колонке.

В колонке «комментарии» целесообразно привести аргументы, обосновывающие выставление того или иного балла (качественно-количественные показатели оценки, принятые в Вашем образовательном учреждении).

1. Самооценка компетентности в управлении человеческими ресурсами

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование оценки качественно-количественными показателями, принятыми в Вашем образовательном учреждении
<p>1.1. Компетентность в управлении развитием кадрового ресурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятий «человеческий ресурс», «человеческий капитал», «кадровый потенциал» ; - добиваюсь обеспеченности образовательного процесса кадрами, квалификации которых соответствуют занимаемым должностям; - умею проводить анализ и оценку состояния кадрового потенциала учреждения и определять перспективы его развития; - владею методиками и технологиями отбора и оценки кадров для учреждения, планирования их профессиональной карьеры; - обеспечиваю действенность системы мотивации, морального и материального поощрения персонала за деятельность по улучшению качества. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Укомплектованность квалифицированными кадрами 2. 100%-ая курсовая подготовка 3. Уровень методической работы (руководители РМО, проведение открытых мероприятий на базе ОО). 4. Аттестация педкадров 5. Работа с молодыми педагогами до 35 лет
<p>1.2. Компетентность в командообразовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «команда», её роли в управлении учреждением; - создаю группы качества и организовываю их деятельность на основе взаимного уважения, коммуникации и сотрудничества; - обеспечиваю развитие потенциала членов стратегической команды учреждения; ; - обеспечиваю в образовательном учреждении эффективную работу педагогов в группах сменного состава по освоению современных педагогических технологий .; - обеспечиваю получение заместителями дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологический климат в коллективе (нет текучести, конфликтов). 2. Работа ШМО. 3. Использование новых педтехнологий в образовательном процессе. 4. Получение заместителями второго высшего образования. 5. Участие в форумах, конференциях, в командном составе. (ПИАР ОО).

<p>1.3. Компетентность в развитии организационной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирую и реализую работу по развитию организационной культуры в учреждении - управляю инновациями; в ОУ создана программа развития; ; - развиваю систему мониторинга всех процессов. Для каждого руководителя и исполнителя процесса точно определено и документировано, какую информацию, кому и когда он должен передать, включая электронные варианты сбора, хранения и передачи информации. Система мониторинга обеспечена регламентирующими локальными нормативными актами; - обеспечиваю реализацию в ОУ образовательных программ углубленного изучения отдельных предметов; - обеспечиваю действенность системы индивидуальной работы с учащимися (одаренными, имеющими проблемы со здоровьем и др.); 		
<p>Всего по уровню развития компетентности</p>		

2. Самооценка компетентности в достижении результатов

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование качественно-количественными показателями, принятыми в Вашем образовательном учреждении
<p>2.1. Компетентность в позиционировании учреждения в социуме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности позиционирования учреждения в образовательной сети, социуме; - формирую политику учреждения в области качества, стратегию ее реализации и доведения до общественности; обеспечиваю вовлеченность всего коллектива в работу по повышению качества образования ; - сайт образовательного учреждения, статьи и реклама в СМИ (интернет), акции, выставки и участие в них, публичный доклад о деятельности учреждения и др.); - добиваюсь действенности в ОУ органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей (их участие в принятии управленческих решений), - развиваю систему сетевого взаимодействия; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайт ОО соответствует всем требованиям. 2. Оперативность и аккуратность в электронной переписке. 3. 100-%-ная успеваемость. 4. Отсутствие второгодничества. 5. Удовлетворённость родителей.

<p>2.2. Экономическая мобильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления об основных организационно-экономических преобразованиях в системе образования (НСОТ, НПФ, основные положения Закона № 83-ФЗ); - владею знанием и средствами нормативного правового обеспечения предоставления платных образовательных услуг; - умею оценивать эффективность деятельности учреждения, планирую и реализую работу по развитию экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышению уровня эффективности его деятельности за счет развития социального партнерства, участия в грантовых инвестиционных конкурсах; - для обеспечения деятельности образовательного учреждения привлекаю дополнительные источники финансирования; - не допускаю неэффективного использования имущества и средств, выделенных на содержание учреждения и обеспечение учебно-воспитательного процесса; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нет нарушений ФЗ № 83. 2. Конкурентоспособность ОО. 3. Привлечение внебюджетных средств. 4. Оказание платных услуг. 5. Есть Внутренняя Система Оценки Качества Образования (ВСОКО).
<p>Всего по уровню развития компетентности</p>		

3. Самооценка компетентности в области самоорганизации

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование оценки качественно-количественными показателями, приняты ми в Вашем образовательном учреждении
<p>3.1. Компетентность в профессиональном саморазвитии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности и основных этапах профессионального саморазвития; - знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности профессионального саморазвития; - осуществляю самоанализ собственной управленческой деятельности в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики, выявляю проблемы и затруднения, - готов конструировать и осуществлять собственную образовательную траекторию на протяжении всей жизни; - имею (планирую) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие информационно-образовательной среды. (ИОС). 2. Наличие публичного отчёта директора. 3. Второе профобразование руководителя. 4. Наличие программы «Здоровье» 5. Показатели эффективности выше среднерайонных.

<p>3.2. Компетентность в управлении информационными потоками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «информация», ее видах и способах управления ее потоками в целях принятия оптимальных управленческих решений; - регулярно анализирую информацию по совершенствованию качества образовательной деятельности в ОУ, обеспечению качества и выполнения государственного задания с соблюдением сроков; - довожу до общественности информацию о результатах деятельности ОУ, готовности перехода и качестве реализации ФГОС, реализуемой ОУ системе контроля и оценки достижений школьников в учебной и внеурочной деятельности; - владею ИКТ на уровне базового пользователя; - использую в управлении учреждением АИС . 		(по усмотрению)
<p>3.3. Компетентность в принятии решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «управленческое решение» и современных технологиях его принятия; - принимаю управленческие решения на основе нормативных и правовых актов, информации о реальном состоянии, о планируемых к конкретному сроку результатах; - грамотно закрепляю управленческое решение соответствующим локальным нормативным актом ; - обеспечиваю соответствие деятельности образовательного учреждения законодательству Российской Федерации в области образования (отсутствие нарушений законодательства РФ); - применяю коллегиальный демократический стиль управления; 		(по усмотрению)
<p>Всего по уровню развития компетентности</p>		

4. Самооценка способности быть лидером

<p>Компетентности и характеристики их проявления</p>	<p>Оценка (1-5 баллов)</p>	<p>Обоснование оценки качественно-количественными показателями, приняты ми в Вашем образовательном учреждении</p>
--	------------------------------------	---

<p>4.1. Компетентность в инновационной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятий: «инновационная деятельность»; - в ОУ эффективно действует управляющий совет; - обеспечиваю готовность коллектива образовательного учреждения в области безопасности жизнедеятельности, владею способами предупреждения профессионального выгорания и мотивации к здоровому образу жизни; - осуществляю опережающую подготовку коллектива к постепенному переходу на ФГОС, проектирование образовательной программы соответствующей ступени; - обеспечиваю участие ОУ в проектах локального, муниципального, федерального уровней; олимпиадах и соревнованиях; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеется программа развития ОО, 2. Участие в проектах, грантах. 3. Экспериментальная деятельность. 4.Наличие управляющего или попечительского совета. 5.Результаты олимпиад, соревнований, проектов.
<p>4.2. Компетентность в коммуникативной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «коммуникация», ее типах и роли в управлении учреждением; - коллектив ОУ владеет корпоративной культурой и поддерживает имидж учреждения; инициирую партнерские отношения с коллегами; - способен выявлять и разрешать конфликты участников образовательного процесса; - владею навыками делового администрирования, умением вести деловую переписку; - обеспечиваю систему сетевого взаимодействия с другими ОУ для удовлетворения запросов и интересов учащихся, педагогов. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Имидж ОО в социуме. 2.Бесконфликтность (родители, педагоги, обучающиеся). 3.Корпоративная культура. 4.Демократический стиль руководства. 5.Наличие партнёров в социуме.
<p>4.3. Компетентность в области влияния на людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности технологий влияния на людей, необходимых для эффективного делового взаимодействия; - знаю и умею применять в деятельности показатели эффективности использования технологий влияния на людей; - умею психологически конструктивно выстраивать систему аргументов и контраргументов - умею выявлять и учитывать психологические защиты и стереотипы поведения людей, ограничивающие эффективность делового взаимодействия, в том числе в процессе ведения переговоров, разрешения конфликтов; - повышаю уровень компетентности в области межличностного взаимодействия. 		<p style="text-align: center;">Признание авторитета руководителя(грамоты,награды):</p> <p style="text-align: center;">1.2.3.4.5.</p>
<p>Всего по уровню развития компетентности</p>		

Для общеобразовательной организации

Максимальное количество баллов	– 55 баллов
Высшая квалификационная категория	– от 46 баллов
Первая квалификационная категория	– от 34 баллов
Соответствие занимаемой должности	– от 29 баллов

Для организации для детей с ограниченными возможностями здоровья

Максимальное количество баллов	– 51 балл
Высшая квалификационная категория	– от 41 балла
Первая квалификационная категория	– от 31 балла
Соответствие занимаемой должности	– от 26 баллов

Для организации дополнительного образования

Максимальное количество баллов	– 46 баллов
Высшая квалификационная категория	– от 37 баллов
Первая квалификационная категория	– от 28 баллов
Соответствие занимаемой должности	– от 23 баллов

Для профессиональной образовательной организации

Максимальное количество баллов	– 51 балла
Высшая квалификационная категория	– от 41 баллов
Первая квалификационная категория	– от 31 балла
Соответствие занимаемой должности	– от 26 баллов

Приложение № 6
к Положению о порядке аттестации на
должности руководителей и заместителей
руководителей муниципальных
образовательных организаций
Белохолуницкого района Кировской
области

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об оценке профессиональной деятельности руководителя

Осуществив процедуру экспертизы деятельности _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

по соответствующим критериям оценки профессиональной деятельности (лист самооценки прилагается), рекомендуем Аттестационной комиссии принять решение _____

уровень квалификации (должность) соответствует (не соответствует) требованиям,
предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

Примечания _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
