

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДИВЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29.09.2021

№168

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, Положения о деятельности аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 29.06.2018 №1514 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Нижегородской области», Положением об управлении образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 10.12.2020 № 98

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о деятельности аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации Дивеевского муниципального округа от 03.10.2018 №187 «Об утверждении

Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, Положения о деятельности (регламент работы) аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Антипову О.И., главного специалиста управления образования администрации Дивеевского округа.

Начальник
управления образования



С.А. Коршунов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя (заведующего филиалом) муниципальной образовательной организации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – кандидаты, аттестуемые) и руководителей (заведующих филиалами) муниципальных образовательных организаций (далее – руководители, аттестуемые) Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – МОО, Положение).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя (заведующего филиалом) в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

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

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей (заведующих филиалами) и кандидатов на должности руководителей (заведующих филиалами).

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5. Аттестация кандидатов и руководителей МОО проводится аттестационной комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа

Нижегородской области (далее – Аттестационная комиссия), создаваемой управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования).

**II. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя
(заведующего филиалом) и руководителей (заведующих филиалами)
муниципальных образовательных организаций
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области**

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей МОО является обязательной.

В случае производственной необходимости, при назначении на должность исполняющего обязанности руководителя МОО, работник МОО аттестацию не проходит.

2.2. Руководители МОО проходят аттестацию один раз в три года (очередная аттестация).

Руководители МОО при назначении на должность руководителя в другую муниципальную образовательную организацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области аттестации не подлежат.

2.3. Кандидаты подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора (контракта). Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя МОО, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителя через год после назначения на должность руководителя МОО с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 2.2.

2.4. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью. Аттестация указанных руководителей МОО возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.5. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

а) по решению Управления образования в случаях, когда имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

б) по личному решению руководителя (заведующего филиалом) МОО.

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

2.6. Основанием для проведения аттестации кандидатов является заявление (приложение 1). Кандидаты лично подают заявление в Аттестационную комиссию либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. К заявлению на аттестацию кандидата прикладываются документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата (приложение 2);

- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- медицинская справка (копия медицинской книжки) установленной законодательством формы;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Копии документов заверяются работодателем кандидата или секретарем Аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

2.9. По результатам технической экспертизы документов кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ;
- расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.10. Основанием для проведения аттестации руководителя МОО является заявление, составленное по форме (приложение 4). Руководитель МОО лично подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации. К заявлению прикладывается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (приложение 5).

2.11. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, секретарь Аттестационной комиссии составляет аттестационную справку о профессиональной деятельности руководителя МОО (приложение 6), для последующего утверждения (подписью) начальником Управления образования.

2.12. С аттестационной справкой руководитель МОО должен быть ознакомлен лично под роспись в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписью) аттестационной справки начальником Управления образования.

2.13. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации, информирует руководителей о сроках прохождения аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

На руководителя (заведующего филиалом), направленного на внеочередную аттестацию, аттестационная справка готовится не позднее 5 рабочих дней после вынесения начальником Управления образования решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.14. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается секретарем Аттестационной комиссии (в устной форме, по телефону, указанному в анкете, заявлении) не позднее, чем за пять дней до даты проведения аттестации.

Аттестация для каждого кандидата и руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должно превышать 90 рабочих дней.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением и приложением подтверждающих документов) информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.15. Кандидаты в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- тестирование с использованием автоматизированной системы;
- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.16. Руководители (заведующие филиалами) в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.16.1. Для определения профессиональных компетенций:

- тестирование с использованием автоматизированной системы;

2.16.2. Для определения результативности профессиональной деятельности:

- представление результатов деятельности организации за межаттестационный период;
- представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией.

Представление результатов деятельности организации за межаттестационный период и представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях (приложение 7).

2.17. Тестирование с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование) проводится в дистанционной форме на основании заключенного контракта с ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования», на базе МОО.

Итоги тестирования отражаются в протоколе результатов тестирования, автоматически сформированном программой «AST-Test Player».

2.18. Предоставление руководителем результатов реализации программы развития организации признается успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70% (приложение 8).

2.19. Результаты аттестационных процедур в день их проведения оформляются протоколами.

2.20. В целях публичного обеспечения обсуждения результатов профессиональной деятельности руководителя МОО секретарь Аттестационной

комиссии размещает аттестационную справку о профессиональной деятельности руководителя МОО за 10 дней до проведения аттестационных процедур на сайте Управления образования.

Желающие принять участие в обсуждении итогов профессиональной деятельности руководителя направляют вопросы Аттестационной комиссии для аттестуемого на электронную почту Управления образования, которые члены Аттестационной комиссии вправе задать в ходе аттестационных процедур.

2.21. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.25. По результатам аттестации руководителя (заведующего филиалом) Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

В Аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Дивеевского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя (заведующего филиалом) _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, утвержденного приказом управления образования администрации Дивеевского муниципального округа №168 от 29.09.2021 года ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу сообщить по телефону.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность
- копия документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (копия медицинской книжки) установленной законодательством формы;

- _____

Прошу включить в график компьютерного тестирования на _____ (месяц) 20__ года.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Телефон мобильный _____

Телефон служебный _____

Заявление принято __. __. 20__ г. секретарем Аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя (заведующего филиалом)

(наименование МОО)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

6. Высшее образование:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

7. Дополнительное профессиональное образование:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ОО</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

8. Стаж работы:

- общий трудовой стаж _____ ;
- стаж работы на педагогических должностях _____ ;
- стаж работы на руководящих должностях _____ .

9. Опыт работы (за последние пять лет):

<i>Период работы (с ... по ...)</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

10. Наличие ученой степени, звания, наград (грамоты, благодарности):

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/ присвоения</i>
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		

3	Федеральный уровень		
4	Региональный уровень		
5	Муниципальный уровень		

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год

12. Профессиональные навыки:

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имею / не имею (нужное подчеркнуть).

14. Телефон служебный _____

15. Телефон мобильный _____

16. Адрес электронной почты _____

Достоверность сведений подтверждаю _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ год

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт, серия _____ номер _____ выдан _____
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБОУ ДПО НИРО моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свое волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность руководителя (заведующего филиалом) муниципальной образовательной организации Дивеевского муниципального округа и распространяется на информацию: ФИО, рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, стаж работы на педагогических должностях и стаж работы, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение). Использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

В Аттестационную комиссию
по аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителей муниципальных
образовательных организаций
Дивеевского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя (заведующего филиалом) _____
(наименование МОО)

Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, утвержденного приказом управления образования администрации Дивеевского муниципального округа №168 от 29.09.2021 года ознакомлен(а).

I. Общие сведения

Дата рождения _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Сведения об образовании:

№ п/п	Год окончания	Наименование организации	Специальность	Квалификация

Сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации (за последние три года):

№ п/п	Год окончания	Наименование организации	Наименование курса	Количество часов

Наличие ученой степени, звания, наград (грамоты, благодарности):

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Федеральный уровень		
4	Региональный уровень		
5	Муниципальный уровень		

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

- 2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.
- 2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных (муниципальных) услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.
- 2.3. Обеспечение реализации ФГОС, ФГТ по направлениям деятельности организации.
- 2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.
- 2.5. Участие организации в различных программах, проектах, конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней.
- 2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности
- 2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием коллектива, решение трудовых споров.
- 2.8. Создание условий и организация обучения работников. Повышение профессиональной компетенций сотрудников организации.
- 2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 2.9. Развитие материально-технической базы организации.
- 2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 2.11. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Телефон мобильный _____
Телефон служебный _____

Заявление принято ____ . ____ . 20__ г. секретарем Аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт, серия _____ номер _____ ВЫДАН (когда, кем) _____
проживающий(ая) по адресу _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБОУ ДПО НИРО моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свое волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации на соответствие должности руководителя (заведующего филиалом) муниципальной образовательной организации Дивеевского муниципального округа и распространяется на информацию: ФИО, рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, стаж работы, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение). Использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Аттестационная справка о профессиональной деятельности

_____ (Ф.И.О.)

руководителя (заведующего филиалом)

_____ (наименование МОО)

Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие сведения

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном) _____

II. Сведения о профессиональной деятельности

Начальник управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

_____ С.А. Коршунов

«___» _____ 20___ г.

С аттестационной справкой ознакомлен(а) _____. _____. 20___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Методические рекомендации
по аттестации кандидатов на должность руководителя (заведующего
филиалом) и руководителей (заведующих филиалами) муниципальных
образовательных организаций
Дивеевского муниципального округа
(далее – МР)**

МР составлены в соответствии с Методическими рекомендациями по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 2018 года, разработанными ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования».

Содержание

1. Введение
2. Содержание и организация аттестационных процедур
 - 2.1. Квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы
 - 2.1.1. Организация тестирования с использованием автоматизированной системы
 - 2.2. Представление результатов деятельности организации за межаттестационный период
 - 2.3. Представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией
 - 2.3.1. Рекомендации к структуре и содержанию программы развития образовательной организации
 - 2.3.2. Рекомендации по планированию реализации мероприятий программы развития образовательной организации
 - 2.3.3. Рекомендуемые аспекты представления программы развития образовательной организации
 - 2.3.4. Рекомендации к компьютерной презентации результатов реализации программы развития образовательной организации
 - 2.4. Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

1. Введение

Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 закрепил требование соответствия руководителей образовательных организаций квалификационным характеристикам, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии с «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к категории «руководители образовательных организаций» относятся: собственно, должности руководителей, а также должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей.

Под квалификацией в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» понимается «уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности».

Соответствие уровня квалификации руководителей образовательных организаций требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям, устанавливается при их обязательной аттестации.

Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя образовательной организации, в соответствии с квалификационными характеристиками, положениями нормативно-правовых документов, на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Содержание и организация аттестационных процедур

2.1. Квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы

Тестирование с использованием автоматизированной системы – это система тестовых заданий специфической формы, позволяющая диагностировать уровень и структуру подготовленности аттестуемых по вопросам государственной политики в образовании, нормативно-правовым и финансово-экономическим основам деятельности ОО, организации образовательного процесса, использования информационных систем в управлении образовательной организацией, делового администрирования.

Цель тестирования – оценить уровень развития профессиональной компетентности (знаниевая компонента) кандидатов на должности руководителей (заведующих филиалами) и руководителей (заведующих филиалами) образовательных организаций в области нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности.

2.1.1. Организация тестирования с использованием автоматизированной системы

Тестирование с использованием автоматизированной системы - это метод контроля, представляющий собой стандартизованную процедуру применения тестов на компьютере под управлением специальной программы (АСТ-тест), обеспечивающей заданную презентацию тестовых заданий и обработку результатов тестирования для решения комплекса целей и задач.

Тест - это система заданий специфической формы и различной трудности, позволяющая качественно оценить знания и эффективно измерить их.

По форме все известные тестовые задания можно разделить на четыре основные группы.

I. Первую группу образуют задания с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1.1. **Задания с выбором одного правильного ответа:** к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные).

Этим заданиям предшествует инструкция:

Выбрать правильный ответ

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации относится к полномочиям:

- федеральных органов государственной власти в сфере образования;
- Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.

1.2. Задания с выбором нескольких правильных ответов: задания содержат основу, в которой изложены вопрос или проблема, правильный ответ, два или более неправильных ответов, которые называются отвлекающими.

Этим заданиям предшествует инструкция:

Выбрать 3 правильных ответа:

К основным документам, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, можно отнести:

- А. Договор с учредителем
- Б. Устав учреждения
- В. Лицензия на образовательную деятельность
- Г. Приказ по личному составу
- Д. Список учащихся

II. Вторую группу образуют задания, в которых правильный ответ надо дописать (обычно это одно слово или словосочетание, один знак или цифра).

Заданиям этой формы предшествует стандартная инструкция:

Дополнить или вставить пропущенное слово (словосочетание)

Порядок разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов установлен ...

III. Третью группу образуют задания, требующие установления соответствия. Задания основаны на установлении связи между объектами из двух отдельных множеств: списка данных объектов или стимулов и списка ответов.

Таким заданиям предшествует инструкция:

Поставить в соответствие основные подходы в образовании и особенности их применения в образовательном процессе:

Системно-деятельностный	Предполагает развитие личности учащегося на основе системы универсальных способов деятельности
Личностно-ориентированный	Предполагает моделирование педагогических условий актуализации и развития опыта личности
Проектный	Предполагает идеальное конструирование и практическую реализацию, а также рефлексивное соотнесение замысла и последствий его реализации
Социокультурный	Предполагает формирование социально значимых компетентностей и концентрацию на основных ценностях социальных групп, наиболее значимых для определенного типа общества

IV. Четвертая группа - это задания процессуального или алгоритмического характера, требующие установления последовательности.

Таким заданиям предшествует инструкция:

Определить последовательность создания комплексной системы безопасности ОО

- Подразделение ОО на объекты, требующие обеспечения безопасности

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Оценка угроз безопасности• Анализ уязвимости ОО• Выбор мер противодействия• Внедрение мер противодействия |
|--|

Тестирование с использованием автоматизированной системы проводится на базе образовательных организаций.

Квалификационное испытание в форме тестирования проводится в течение 1 астрономического часа (60 минут) и включает в себя 30 вопросов, которые последовательно предъявляются аттестуемому в автоматизированном режиме. Во время тестирования на экране монитора располагается только одно тестовое задание.

Каждый аттестуемый имеет право пройти тест только один раз. По истечении 60 минут компьютерная программа автоматически завершает процедуру тестирования и выдает на экран монитора итоговый результат.

Аттестуемому предоставляется возможность до начала процедуры тестирования выполнить демонстрационный тест с целью ознакомления с интерфейсом программы и способами ввода ответов. Демонстрационный тест содержит по одному заданию различных форм и способов ввода ответов, встречающихся в аттестационном тесте. Содержание демонстрационного теста является отвлеченным, простым и понятным аттестуемому.

Во время тестирования переговоры между аттестуемыми не разрешаются. С вопросами, не касающимися содержания учебного материала, следует обращаться к членам экзаменационной комиссии, предварительно подняв руку, чтобы не отвлекать других аттестуемых во время тестирования.

Наличие учебных и справочных материалов во время тестирования не допускается. Выходить из компьютерного класса во время тестирования не разрешается.

По окончании тестирования программой автоматически выдается протокол с результатом.

2.2. Представление результатов деятельности организации за межаттестационный период

Процедура представления результатов деятельности организации за межаттестационный период проходит на основании заявления руководителя (заведующего филиалом) (аттестационной справки о профессиональной деятельности) муниципальной образовательной организации. Процедура представляет собой дискуссию, предполагающую открытое обсуждение результатов профессиональной деятельности аттестуемого с членами аттестационной комиссии, позволяющую получить обобщенные выводы о работе аттестуемого.

В целях публичного обеспечения обсуждения результатов профессиональной деятельности руководителя (заведующего филиалом) муниципальной образовательной организации на сайте управления образования администрации Дивеевского муниципального округа (далее – Управление образования) размещается аттестационная справка о профессиональной деятельности руководителя (заведующего филиалом) за 10 дней до проведения аттестационных процедур.

Желающие принять участие в обсуждении итогов профессиональной деятельности руководителя (заведующего филиалом) направляют вопросы для аттестуемого на электронную почту (roo.adm.diveevo@mail.ru) Управления образования, которые члены Аттестационной комиссии вправе задать в ходе аттестационных процедур.

Итоги представления результатов деятельности организации за межаттестационный период используются членами Аттестационной комиссии при обсуждении результатов реализации программы развития образовательной организации, представляемых аттестуемым.

2.3. Представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации. Именно это является нормативным основанием установления в качестве формы аттестации руководителей (заведующих филиалами) образовательных организаций - представление результатов реализации программы развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией.

Программа развития образовательной организации является механизмом реализации в конкретных условиях одного или нескольких направлений, обозначенных в качестве приоритетных в Государственной программе РФ «Развитие образования», стратегии социально-экономического развития региона. К узловым точкам согласования программ развития образовательных организаций со стратегией развития системы образования, стратегией развития региона можно рассмотреть следующие:

1. Стратегическое видение образовательной организацией своей социокультурной позиции в общей стратегии инновационного развития образования в РФ (видение, политика образовательной организации).
2. Анализ социально-экономической ситуации и тенденций развития социального окружения.
3. Перспектива развития образовательной организации (цели, мероприятия, этапы, сроки, результаты деятельности).
4. Система социальных связей образовательной организации (совместные акции и мероприятия с субъектами социального окружения).

2.3.1. Рекомендации к структуре и содержанию программы развития образовательной организации

1. Паспорт программы развития образовательной организации.
2. Аналитическое и прогностическое обоснование программы развития, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы образования РФ и региона.
3. Основная идея инновационного развития, научно-теоретическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений (научный потенциал, опора на имеющиеся или экспериментально апробированные методики и технологии образовательной деятельности).
4. Цель и задачи программы.
5. Концептуальный проект развития образовательной организации (миссия, ценности, содержательные принципы).
6. Содержание образовательного процесса, различных его моделей, стратегия и тактика развития образовательной организации.
7. Критерии результативности.
8. Ресурсы (финансовые, материально-технические, кадровые, программно-методические, информационные и пр.).
9. Совершенствование структуры управления (функции, технологии, организационные формы).
10. Ожидаемые результаты.
11. Система контроля за выполнением основных разделов программы (с максимально возможной точностью и операциональностью целей, задач, параметров, индикаторов измерения эффективности программных мероприятий).

2.3.2. Рекомендации по планированию реализации мероприятий программы развития образовательной организации

Дорожная карта реализации программы развития (составляется для каждого

направления программы (подпрограммы) с представлением программных мероприятий, ответственных исполнителей и предполагаемых результатов).

Рисунок – 1. Пример представления дорожной карты программы развития в компьютерной презентации



2.3.3. Рекомендуемые аспекты представления программы развития образовательной организации

1.	Формат Программы	- определение типа Программы, сроков ее реализации
		- наличие основных структурных компонентов Программы
		- логичность построения и целостность Программы
		- степень проработанности и информированности Программы
		- индивидуальность Программы
2.	Аналитическое обоснование важности и необходимости изменений	- актуальность и клиентоориентированность Программы
		- продуктивность реализации задач предшествующих этапов развития ОУ
		- прогностичность Программы
		- достижение целей Программы развития в соответствии с установленными в ней показателями результативности
3.	Описание основной (ведущей) идеи, целей и задач развития образовательной организации	- новизна / инновационность идеи
		- преимущество предшествующим этапам развития
		- оригинальность
		- инвестиционная привлекательность идеи
		- соответствие целей и задач идее развития образовательной организации

		- четкость, системность целеполагания
		- диагностичность целей
4.	Управление реализацией Программы	- использование образовательной сети, инфраструктуры и потенциала образовательной организации
		- учет интересов участников образовательного процесса
		- научный потенциал Программы (наличие научного руководства, опора на имеющиеся разработки научных школ России, рациональное использование отечественного и зарубежного опыта, методологическая грамотность)
		- логика и четкость в обосновании направлений изменений в управлении
		- системность деятельности по реализации Программы
		- продуманность системы мониторинга и контроля за реализацией Программы
5.	Прогнозируемые результаты реализации Программы	- соответствие результатов заявленным целям
		- наличие операциональных индикаторов, позволяющих диагностировать достижение заявленных целей
		- способы фиксации результатов
		- продуманность механизмов корректировки результатов
		- реалистичность и реализуемость Программы
6.	Качество представления материалов Программы	- грамотность представления представленных материалов
		- корректность и лаконичность концептуальных и аналитических текстов
		- культура оформления

2.3.4. Рекомендации к компьютерной презентации результатов реализации программы развития образовательной организации

Структура компьютерной презентации должна отражать содержание и основные этапы программы развития, представлять дополнительную аргументацию результативности и эффективности реализации программы развития.

Примерная структура компьютерной презентации:

1 слайд – титульный, представляющий образовательную организацию.

2 слайд – нормативные и социокультурные основания разработки программы развития.

3 слайд – подходы и принципы разработки программы развития.

4 слайд – цель и задачи программы развития.

5 слайд – структура программы развития: направления (подпрограммы, целевые проекты) или этапы реализации.

6 слайд – параметры оценки результативности реализации программы развития. Результативность определяется как характеристика целенаправленных действий, показывающая в какой мере достигнутые результаты соответствуют цели.

7 – 11 слайды – дорожная карта реализации программы развития (по слайду на каждое направление, не более 5 направлений).

12-14 слайды – с диаграммами, графиками, таблицами аргументируют результативность реализации программы развития по каждому из параметров оценки.

15 слайд – параметры оценки эффективности реализации программы развития, раскрываются через систему показателей, позволяющих выявлять создание условий и возможностей для саморазвития педагогов и учащихся, определять степень успешности развития образовательного учреждения и его влияния на социальное окружение. Можно предложить комплекс критериев оценки эффективности включающий в себя:

- критерий материально-технической и программно-методической оснащенности образовательного процесса;
- критерий создания условий для воспитания и социализации;
- критерий организованности и эффективности инновационных процессов;
- критерий создания условий для деятельности педагогов;

- критерий эффективности деятельности управления;
- число эффективных инициатив, число и значимость инновационных проектов.

16 слайд - демонстрирующий эффективность реализации программы развития по каждому из параметров оценки.

17 слайд – система управления реализацией программы развития.

18 слайд – характеристика ближайшей перспективы развития образовательной организации.

Оценка компьютерной презентации результатов реализации программы развития образовательной организации проводится членами Аттестационной комиссии по трехбалльной шкале.

Квалификационное испытание считается успешно пройденным в том случае, если аттестуемый получил результат 70% и более.

2.4. Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью

Собеседование проводится на заседании Аттестационной комиссии с аттестуемыми кандидатами на должность руководителя (заведующего филиала) МОО.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов Аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики образовательных программ, реализуемых образовательной организацией, на место руководителя которой претендует аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности кандидатов на должность руководителей (заведующих филиалами), определить их соответствие (несоответствие) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

Собеседование должно выявить способность аттестуемого к решению поставленных перед соответствующей организацией управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения эффективности и результативности деятельности.

Протокол оценивания результатов реализации программы развития образовательной организации

Ф.И.О., должность, ОО: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№	Показатели	Критерии оценивания	Балл
1	Формат Программы	- определение типа Программы, сроков ее реализации	
		- наличие основных структурных компонентов Программы	
		- логичность построения и целостность Программы	
		- степень проработанности и информированности Программы	
		- индивидуальность Программы	
2	Аналитическое обоснование важности и необходимости изменений	- актуальность и клиентоориентированность Программы	
		- продуктивность реализации задач предшествующих этапов развития ОУ	
		- прогностичность Программы	
		- достижение целей Программы развития в соответствии с установленными в ней показателями результативности	
3	Описание основной (ведущей) идеи, целей и задач развития образовательной организации	- новизна / инновационность идеи	
		- преемственность предшествующим этапам развития	
		- оригинальность	
		- инвестиционная привлекательность идеи	
		- соответствие целей и задач идее развития образовательной организации	
		- четкость, системность целеполагания	
		- диагностичность целей	
4	Управление реализацией Программы	- использование образовательной сети, инфраструктуры и потенциала образовательной организации	
		- учет интересов участников образовательного процесса	
		- научный потенциал Программы (наличие научного руководства, опора на имеющиеся разработки научных школ России, рациональное использование отечественного и зарубежного опыта, методологическая грамотность)	
		- логика и четкость в обосновании направлений изменений в управлении	
		- системность деятельности по реализации Программы	
		- продуманность системы мониторинга и контроля за реализацией Программы	
5	Прогнозируемые результаты реализации Программы	- соответствие результатов заявленным целям	
		- наличие операциональных индикаторов, позволяющих диагностировать достижение заявленных целей	
		- способы фиксации результатов	
		- продуманность механизмов корректировки результатов	
		- реалистичность и реализуемость Программы	
6	Качество представления материалов Программы	- грамотность представления представленных материалов	
		- корректность и лаконичность концептуальных и аналитических текстов	
		- культура оформления	
ИТОГО:			

Максимальный балл по критерию – 3

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____
Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____ / _____
Секретарь Аттестационной комиссии _____ / _____
Члены Аттестационной комиссии _____ / _____
_____ / _____

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре _____ / _____
(имею, не имею) (подпись)

Протокол оценивания компьютерной презентации результатов реализации программы развития образовательной организации

Ф.И.О., должность, ОО _____

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии оценивания	Балл
1	Представление аналитической части отчёта реализации программы (аналитическое обоснование формирования целей и задач новой программы развития)	
2	Представление концепции программы развития, обоснованность целей и задач	
3	Этапы реализации программы развития (планирование достижений и реализация)	
4	Адекватность операционных индикаторов, позволяющих наглядно представить результаты изменений в образовательной организации (соответствие индикаторов целям и задачам программы)	
5	Социальная значимость результатов программы развития образовательной программы	
6	Актуальность и новизна подходов в реализации целей и задач программы	
7	Аргументация эффективности реализации программы развития (в том числе финансового, правового и содержательного аспектов программы развития)	
8	Соответствие и достаточность используемых параметров оценки и форм их представления (диаграммы, графики, схемы и др.) характеру динамики инновационных изменений	
9	Культура оформления презентационного материала: смысловая значимость информации, качество текста, изображений, цветовых решений, представление динамики достижений (диаграммы, графики, схемы и др.)	
ИТОГО:		

Максимальный балл по критерию – 3

Председатель Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Претензии, замечания по процедуре _____ / _____
(имею, не имею) (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа
(далее – Аттестационная комиссия)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (заведующего филиалом) и руководителей (заведующих филиалами) муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – МОО).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня лиц, указанных в п.1.1 Положения, квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя (заведующего филиалом) в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и администрации Дивеевского муниципального округа, приказами управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) и настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Управления образования, представитель районной организации профсоюза работников образования, представители муниципальных образовательных организаций.

2.2. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях

Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

2.4. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования.

Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, составляет аттестационную справку о профессиональной деятельности руководителя (заведующего филиалом), осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации руководителей, уведомляет аттестуемых о датах проведения аттестационных процедур.

2.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.8. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Секретарь Аттестационной комиссии в голосовании не участвует. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат или руководитель МОО прошел аттестацию.

2.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

2.10. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

Копия приказа Управления образования хранится в личном деле руководителя (заведующего филиалом).

2.11. В случае признания руководителя (заведующего филиалом) по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 ст.81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя (заведующего филиалом) 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.

2.12. В случае признания кандидата на должность руководителя (заведующего филиалом) МОО несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (заведующего филиалом), трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.13. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (заведующего филиалом) и руководителей (заведующих филиалами) МОО рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.