



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

0510. 2020 г.

№ 887

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными образовательными учреждениями города Канска, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30,35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение (в новой редакции) о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих) и лиц претендующих на замещение должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (директоров, заведующих), согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по экономике, финансам Е.Н.Лифантьеву и заместителя главы города Канска по социальной политике Ю.А. Ломову.

4. Признать утратившими силу Постановление администрации города Канска от 21.06.2012 № 1018 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных учреждений».

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска



А.М.Береснев

Приложение к Постановлению
 администрации города Канска
 от 05.09.2020 № 887



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности
руководителей и руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению образования
администрации города Канска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных Управлению образования администрации города Канска (далее - образовательные учреждения, Управление образования, Положение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидатов (проводится до назначения на должность Руководителя);
- аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.4. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), определение

соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основные задачи аттестации:

- отбор лиц, способных занимать должности руководителей образовательных учреждений;
- выявление перспектив реализации потенциальных возможностей кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных учреждений;
- объективная оценка деятельности руководителей образовательных учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

1.6. Основные принципы аттестации:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет);
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей образовательных учреждений требованиям к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационные категории (первую и высшую);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций проводится Аттестационной комиссией по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Канска (далее - Аттестационная комиссия), создаваемой Управлением образования.

1.8. Разработчиком программы аттестации, аттестационных заданий и форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является Управление образования.

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

1.10. Аттестация проводится с 01 октября по 30 апреля согласно графику, утвержденному приказом руководителя Управления образования.

1.11. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений претендентов на должность руководителя ОУ. Формирование графика поручается уполномоченному лицу.

1.12. Квалификационные категории руководителям образовательных учреждений присваиваются сроком на пять лет.

1.13. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в три года.

1.14. Срок действия аттестации вновь назначенных руководителей образовательных учреждений на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, два года.

1.15. Внеочередная аттестация Руководителя может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности образовательного учреждения;
- по решению работодателя, в лице Главы города Канска.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации Управление образования:

- 1) правовым актом создаёт комиссию по проведению аттестации (далее - Аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- 2) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителей образовательных учреждений;
- 3) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает аттестационные процедуры;
- 4) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Управления образования:

- заместителем председателя Аттестационной комиссии – один из членов Аттестационной комиссии, назначенный председателем;

– секретарем Аттестационной комиссии – уполномоченное лицо, назначенное председателем Аттестационной комиссии.

2.4. Членами Аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут являться:

- представитель Учредителя;
- сотрудники Управления образования;
- методисты Ресурсно-методического центра;
- представитель городской профсоюзной организации работников образования;

- руководители муниципальных образовательных учреждений города Канска, имеющие высшую квалификационную категорию;

- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательного учреждения, специалисты в области управления финансами и представители комитета по управлению муниципальным имуществом (по согласованию).

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- руководит работой Аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы Аттестационной комиссии;

- отвечает за качество работы Аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. В период временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство Аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает заявления Руководителей и Кандидатов на прохождение аттестации;

- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;

- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;

- ведет протоколы заседания Аттестационной комиссии;

- организует оформление аттестационных листов.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменном виде);
- используют, передают служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за день до даты проведения комиссии.

2.10. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до дня ее проведения.

2.11. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

2.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования.

2.13. В случае необходимости Аттестационная комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

2.14. Запись о решении Аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём Аттестационной комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись. Один экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому, второй экземпляр хранится в личном деле работника.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Аттестация Кандидатов является обязательной и предшествует назначению на должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление (Приложение №1) Кандидата, которое он представляет в аттестационную комиссию вместе с двумя аттестационными листами (Приложение №2).

3.3. Аттестация Кандидата проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация Кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности (Приложение 3).

Второй этап аттестации Кандидатов проводится в форме презентации творческого проекта «Моя будущая образовательная организация».

При этом оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать результат;
- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна, эффективность творческого проекта;
- соответствие проекта приоритетным направлениям образования;
- возможности привлечения источников внебюджетного финансирования творческого проекта;
- значимость и актуальность использования результатов творческого проекта для использования другими образовательными организациями.

3.5. Решение об оценке готовности Кандидата к профессиональной деятельности, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок:

- соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель»;
- не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель».

3.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Аттестация Руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в три года и является обязательной.

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём Аттестационной комиссии до сведения Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. В основе аттестации Руководителей на соответствие занимаемой должности в качестве критериев оценки профессиональной компетенции и результативности практической деятельности лежит определенный набор знаний, умений и способностей, необходимых Руководителю (Приложение 3).

4.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в 2 (два) этапа:

1) по вопросам, включающим направления, связанные с осуществлением ими деятельности (Приложение 4):

- государственная политика в сфере образования;
- правовые основы управления;
- финансово-экономические основы управления;
- деловое администрирование;
- современные образовательные технологии.

2) презентация результатов управленческой деятельности руководителя в контексте стратегии развития образовательного учреждения.

4.5. Проверка профессиональной компетенции аттестуемого на соответствие занимаемой должности проводится в форме устного собеседования, связанного с исполнением должностных обязанностей, определением зон ответственности за направления работы, перспектив профессионального развития, решение ситуативных задач.

Регламент выступления для презентации результатов деятельности 8-10 минут. В целях получения объективной и достоверной информации члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся сущностных характеристик выступления:

- стратегическое самоопределение (цели, ценности, позиция, социальные обязательства, видение);
- анализ внешней среды (социум, конкуренты, партнеры);
- анализ внутренней среды (ресурсы, сильные и слабые стороны);
- стратегия и тактика перехода образовательной организации в новое состояние (основные направления, задачи, этапы, прогнозируемые результаты);
- актуальность.

4.6. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «Руководитель» (в этом случае трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются Руководителю после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности утверждается приказом Управления образования не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, или выписка из приказа об аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

4.10. Руководители, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно проходить аттестацию через 1 год с момента вынесения Аттестационной комиссией отрицательного решения.

Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п. 2.1. настоящего Порядка.

4.11. Контроль за проведением повторной аттестации возлагается на уполномоченное лицо Управления образования.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ)

5.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений города Канска для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение 7). Установленная руководителям квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.2. Заявление на прохождение аттестации подается Руководителем лично в Аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся категории или за месяц до предполагаемого срока аттестации в случае отсутствия квалификационной категории.

5.3. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации Руководитель предоставляет в Аттестационную комиссию Лист самооценки деятельности руководителя, содержащий информацию согласно требованиям, предъявляемым к аттестации на заявленную квалификационную категорию

(первую, высшую) по должности «Руководитель». (Приложение 8).

5.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации Руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого на первую КК включает 2 этапа:

1 этап: квалификационные испытания по определению уровня профессиональной компетенции Руководителя;

2 этап: определение результативности практической деятельности Руководителя.

5.6. Экспертиза профессиональной компетентности для аттестующихся на первую квалификационную категорию проводится в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности (Приложение 8);

Регламент выступления для защиты программы развития образовательного учреждения – 10-15 минут.

-представляет собой долгосрочный нормативно-управленческий документ, характеризующий имеющиеся достижения и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления обучения, воспитания и развития обучающихся, особенности организации кадрового и методического обеспечения образовательного процесса и инновационных преобразований учебно-воспитательной системы, критерии эффективности, планируемые конечные результаты.

Примерная структура выступления для защиты Программы развития образовательного учреждения:

- паспорт программы;
- содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом;
- цель, задачи и сроки реализации программы;
- система программных мероприятий;
- ресурсное обеспечение программы;
- ожидаемые результаты реализации программы, основные показатели и индикаторы ее эффективности;
- механизмы реализации программы, организация управления, контроль за ее выполнением.

Защита программы развития образовательного учреждения предполагает аналитическое обоснование целесообразности разработанной программы и представление мониторинга промежуточных результатов внедрения программы.

В ходе защиты программы развития оцениваются:

- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна программы развития;
- умение определить ожидаемые результаты реализации Программы.

5.7. В ходе аттестации на высшую квалификационную категорию аттестуемые проходят квалификационные испытания, которые включают в себя 2 этапа:

- тестирование по вопросам управленческой деятельности, решение кейсов;
- защита проекта по одному из приоритетных направлений деятельности образовательной организации.

5.8. Письменные тестовые испытания проводятся экспертной группой из состава Аттестационной комиссии по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 25 вопросов и обеспечивать проверку знаний по 5 (пяти) модулям:

- «Государственная политика в сфере образования»;
- «Правовые основы управления»;
- «Деловое администрирование, охрана труда»;
- «Образовательные технологии»;
- «Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения» и решение 5(пяти) кейсовых ситуаций или задач. (Пример Приложение 9):

Максимальное время тестирования – 30 минут.

5.8. Результаты письменных тестовых испытаний экспертная группа с указанием доли правильных ответов представляет в Аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение первого этапа аттестации, должно быть не менее 70 %.

5.9. В случае успешного выполнения теста Руководитель допускаются до второго этапа аттестационных процедур (защита проекта).

В целях объективности оценивания в рамках процедуры аттестации осуществляется видеосъемка защиты проекта.

Хранение видеозаписи в архивированном виде осуществляется в течение срока реализации проекта для анализа запланированных результатов в режиме его актуальной значимости.

5.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации Руководителей требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, первой или высшей (Приложение 10), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.11. Руководители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их

квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Руководителям, вышедшим на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории досрочно, и получившим решение Аттестационной комиссии о несоответствии заявленной квалификационной категории, сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.12. Руководителям, не подтвердившим в ходе аттестации имеющейся у них квалификационной категории, решением Аттестационной комиссии категория понижается или снимается.

В случае признания Руководителя не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год.

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

5.14. Решение Аттестационной комиссии отражается в протоколе, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

5.15. Выписка из протокола аттестационной комиссии, информационная карта образовательного учреждения, другие аттестационные материалы за аттестационный период приобщаются к личному делу Руководителя образовательного учреждения.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Решение Аттестационной комиссии в недельный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя Управления образования. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии.

Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения Аттестационной комиссии.

6.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

6.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа об аттестации руководителя хранятся в личном деле руководителя, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней от даты решения Аттестационной комиссии).

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова

Приложение № 1
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных учреждений
(директоров, заведующих)



В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации города Канска

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности (указывается должность).

С Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность ознакомлен.

Дата

Подпись

Руководитель
УО администрации г. Канска

Т.Ю.Шопенкова



Приложение № 2
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных учреждений
(директоров, заведующих)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

(наименование должности, учреждения)
(претендент на должность) _____
(наименование должности, учреждения)
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

(и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____
 6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____
 7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть) соответствует / не соответствует квалификационной характеристике по должности «Руководитель» (директор, заведующий).
 8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 9. Результаты голосования членов аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____ воздержались _____
 10. Дата проведения аттестации _____ 20__ г.
 11. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии _____
(дата и номер приказа о результатах аттестации)
- Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП _____
- С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)
- Руководитель
УО администрации г. Канска _____ Т.Ю.Шопенкова



Приложение № 3
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных учреждений
(директоров, заведующих)

Вопросы для собеседования
для лиц, претендующих на должность руководителя

1. Какие нормативные документы составляют основу системы образования в РФ? Перечислите их в иерархической последовательности.
2. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательного учреждения? Какова процедура издания локального акта? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов?
3. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?
4. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется охрана труда, пожарная безопасность, санитарные нормы в образовательном учреждении?
5. Какими нормативными документами регламентируются права обучающихся (воспитанников)?
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)?
7. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?
8. Каков порядок заключения и изменения условий Трудового договора с работником?
9. Дайте определение функции управления. Приведите примеры управленческих функций.
10. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью учреждения.
11. Каковы основные требования к организации педагогических советов образовательного учреждения?
12. Что такое государственно-общественное управление образовательным учреждением?
13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования?
14. Какой контроль называют административным? Каковы его преимущества и недостатки? В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль?
15. Требования к условиям реализации образовательной программы.

16. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающими и воспитанниками в современных условиях.
17. Назовите нормативно определённые формы физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня образовательного учреждения.
18. Перечислите основные задачи образовательного учреждения по развитию способностей учащихся согласно стратегическим документам в области образования Российской Федерации.
19. Методическая работа в ОУ как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и приемах работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
20. Как определяется размер фонда оплаты труда образовательного учреждения?
21. Каковы ключевые признаки современной системы оплаты труда педагогических работников?
22. Кем разрабатываются и утверждаются программы дошкольного образования? Какие образовательные программы, кроме основной, дошкольное образовательное учреждение вправе осуществлять?
23. Требования, предъявляемые к образовательной программе дошкольного образования. Перечислите разделы образовательной программы дошкольного образования.
24. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении?
25. Информационная открытость образовательной организации.
26. Понятие персональных данных. Укажите необходимые мероприятия для исполнения законодательства о защите персональных данных.
27. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.

**Перечень практических ситуаций для собеседования
с лицами, претендующими на должность Руководителя
дошкольного образовательного учреждения**

1. В коллективе вы столкнулись с такой ситуацией: ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ДОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
3. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как

боятся потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

4. Вы решили узнать мнение сотрудников своего ДООУ на предмет оценки уровня организации управленческого труда.

Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого вашего труда оценивается гораздо ниже, чем вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к вам доброжелательно. Что вы предпримете?

5. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают игрушки, не хотят дружить. Ребенок плачет и не хочет идти в детский сад. Что вы будете предпринимать?

6. Воспитатель сообщает Вам, что ребенок приходит в детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

7. В ДООУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия должна быть разработана?

8. В детском саду в одной группе (в двух группах, во всем детском саду) объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?

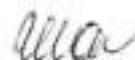
9. От родителей одной группы в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации питания детей в ДООУ. Ваши действия?

10. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

Документы , которые необходимо изучить:

1. Конвенция о правах ребёнка
2. ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации»
3. СанПиН для детских садов с изменениями на 2017-2018 год
4. Федеральный государственный стандарт дошкольного образования

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова



Профессиональные компетенции и должностные обязанности руководителя МОУ, необходимые для осуществления управленческой деятельности

Основные составляющие компетенции	Должностные обязанности руководителя ОУ		Необходимые знания	
	Управление образовательным учреждением	Управление образовательным процессом		
Административно-управленческая	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет руководство ОУ. • Обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу ОУ. • Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. • Осуществляет подбор и расстановку кадров. • Решает кадровые, административные, вопросы в соответствии с уставом ОУ. • Принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу ОУ. • Обеспечивает реализацию ФГОС, федеральных государственных требований. • Формирует контингент обучающихся. • Обеспечивает охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. • Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах. • Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОУ и к качеству образования. 	<ul style="list-style-type: none"> • Умение формировать цели и задачи функционирования и развития ОУ. • Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем. • Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ. • Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей. • Способность выбирать оптимальные технологии контроля деятельности ОУ. • Способность к управлению качеством образования. • Умение управлять проектами и инновациями. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации. • Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения. • Знание основ физиологии, гигиены. • Знание теории и методов управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической

	<p>в целях замещения вакантных должностей в ОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ. • Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников. • Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. • Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает непрерывное повышение качества образования. • Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в ОУ. • Совместно с советом ОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ. • Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования. 		<p>работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знание основ управления проектами.
<p>Коммуникативная</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами. • Содействует деятельности учителей (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> • Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (владение деловой перепиской, умение вести переговоры, выполнять представительские функции). • Способность эффективно общаться с коллегами по работе (владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации). 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание методов убеждения, аргументации своей позиции. • Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, различными организациями, органами власти и управления, их представителями. • Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их

				профилактики и разрешения.
<p>Информационная</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает представление учредителю публичного отчета о деятельности ОУ в целом. 	<p>Обеспечивает представление информации о деятельности ОУ всем участникам образовательного процесса и по запросу Управляющему совету.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами. • Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности. • Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений. • Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет. • Способность обеспечивать информационную безопасность ОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием. • Знание основных средств и направлений ИКТ в использовании ИКТ в профессиональной деятельности. • Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой. 	
<p>Правовая</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. • Обеспечивает выполнение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров. • Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ в установленном законодательством РФ порядке. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти. • Способность разрабатывать локальные нормативные акты. • Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность, Конвенцию о правах ребенка. • Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание правил внутреннего трудового

	<p>учетом мнения представительного органа работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает учет соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. • Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. • Представляет ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. 		<p>распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
<p>Экономическая</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. • Формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств. • Решает финансовые, хозяйственные вопросы в соответствии с уставом ОУ. • Обеспечивает установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность работать с нормативно-правовыми документами финансово-экономического характера и разрабатывать внутренние локальные документы соответствующего характера. • Способность анализировать и планировать расходы учреждения в соответствии с лимитом бюджетных средств. • Способность прогнозировать возможность организации иной деятельности, приносящей доход ОУ. • Способность грамотного распределения средств материального поощрения работников ОУ. • Способность принятия управленческого решения по распределению финансово-экономических функций между 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

	<p>установленные сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организует и координирует материальное стимулирование работников к качественному труду. • Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. • Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств. 		сотрудниками.	
--	---	--	---------------	--

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова



Приложение № 5
к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных учреждений
(директоров, заведующих)

Вопросы для собеседования
с руководителями муниципальных образовательных учреждений,
аттестуемых на соответствие занимаемой должности

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в стратегических документах образовательной политики Российской Федерации.
2. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.
6. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
7. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
8. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
9. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
10. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

11. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
13. Опишите порядок предоставления муниципальным) образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
14. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
15. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
16. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
17. Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?
18. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему?
19. Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем учреждении?
20. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
21. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
22. Раскройте основные задачи политики Красноярского края в области начального профессионального и среднего профессионального образования.
23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
24. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
25. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
26. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

27. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям
28. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
29. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
30. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
31. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
33. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении.
35. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
36. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения.
37. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
38. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований
39. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего оздоровительного лагеря при школе.
40. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в Вашем образовательном учреждении?

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова

Приложение № 6

к Порядку проведения
аттестации руководителей
образовательных учреждений
(директоров, заведующих)



В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации города Канска

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до-----

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование -

Стаж работы общий -

Стаж работы в должности-

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания -

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а) _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Руководитель
УО администрации г. Канска

Т.Ю.Шопенкова



**Лист самооценки деятельности
руководителя общеобразовательного учреждения
(наименование учреждения по Уставу)
за межаттестационный период**

Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям		Требуется указать	Управленческие решения, действия руководителя по достигнутому результату
	ПЕРВАЯ	ВЫСШАЯ		
<p>Обеспечение развития образовательного учреждения по основным направлениям деятельности</p>	<p>Образовательное учреждение (далее – ОУ) имеет обоснованную программу развития. Цель деятельности ОУ встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования</p>	<p>ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи. Компоненты программы согласованы между собой; Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования</p>	<p><i>Наличие программы, период. Программные цели (встроены в контекст развития муниципальной и региональной систем образования), объем реализации задач программы (%), нерешенные задачи – причины.</i></p>	
	<p>Образовательное учреждение является участником муниципальных проектов, имеющих значимость для развития ОУ и муниципальной системы образования в целом.</p>	<p>Образовательное учреждение является участником муниципальных, региональных, федеральных проектов, имеющих значимость для развития ОУ и муниципальной системы образования в целом. Инновационный статус образовательного учреждения как площадки (УО, ИПК).</p>	<p><i>Наличие, тема, образовательные результаты обучающихся по теме проекта (площадки) не ниже общегородских (краевых). Деятельность ОУ (открытость) на уровне города и края для педагогов (руководителей).</i></p>	

	<p>Состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>наличие научного руководителя</p> <p>Состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования.</p>	<p><i>В образовательной программе определены перечень оборудования. Смотр кабинеты (3 года) свидетельствует о соответствии МТБ требованиям.</i></p>	
<p>Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно – бытовых условий, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в соответствии с требованиями норм и санитарных норм и норм безопасности.</p>	<p>В образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности, -своевременное устранение нарушений из предписаний контролирующих органов</p>	<p>В образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; - отсутствие предписаний контролирующих органов по вине руководителя;</p>	<p>Наличие предписаний, их исполнение (%). Наличие лицензированного медицинского кабинета. Количество случаев травматизма в учреждении.</p>	
<p>Руководство образовательным процессом</p>	<p>Результат деятельности педагогов как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как: положительная динамика академической успеваемости обучающихся; - позитивные проявления воспитанности обучающихся учреждения, активной гражданской позиции. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за</p>	<p>Результат деятельности педагогов ОУ, как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как: положительная динамика академической успеваемости обучающихся; - позитивные проявления воспитанности обучающихся учреждения, активной гражданской позиции. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других</p>	<p>Отношение среднего балла ЕГЭ по русскому языку выпускников: - к среднему баллу по городу - к среднему баллу по региону. Отношение среднего балла ЕГЭ по математике выпускников: - к среднему баллу по городу - к среднему баллу по региону. Количество выпускников IX кл., получивших аттестаты особого образца / процентное отношение их к общему числу выпускников. Количество выпускников IX кл., не получивших аттестаты /</p>	

	предыдущий период.	ОУ в муниципальной системе образования.	<p>процентное отношение их к общему числу выпускников.</p> <p><i>Количество выпускников XI кл., не получивших аттестата / процентное отношение их к общему числу выпускников).</i></p> <p><i>Количество выпускников, получивших на экзаменах в форме ЕГЭ от 70 до 100 баллов / процентное отношение их к общему числу выпускников.</i></p> <p>Количество победителей и призеров предметных олимпиад (IV–XI кл.)</p> <p>Доля детей, участвующих в мероприятиях и конкурсах от уровня муниципального до РФ (конкурсы по плану управления образования – конкурсы «в зачет») %.</p> <p>Доля призовых мест в интеллектуальных мероприятиях и конкурсах (командный и личный зачет.) %</p> <p>Доля призовых мест в спортивных мероприятиях и конкурсах (командный и личный зачет) %.</p> <p>Доля обучающихся, ставших победителями и призерами творческих конкурсов %.</p> <p>Доля школьников, состоящих на учете в КДН, (процентное отношение их к общему числу обучающихся).</p> <p>Количество кружков, клубов, спортивных секций в ОУ (дополнительное образование).</p> <p>Охват учащихся дополнительным образованием (% от общей численности).</p> <p>Основные достижения ОУ в повышении результативности образовательной деятельности – для ВКК</p>
--	--------------------	---	---

Руководство педагогическим коллективом	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика или стабильные показатели по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно аналогичных показателей за предыдущий период (в сравнении со средним показателем по городу). Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении. Соблюдение прав участников образовательного процесса.	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в школе относительно аналогичных показателей за предыдущий период, среднегогородского показателя ОУ в муниципальной системе образования. Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов. Обеспечение психологического климата в ОУ, способствующего эффективной образовательной деятельности. Соблюдение прав участников образовательного процесса.	<p>(указать по каким показателям отслеживается) Рейтинг ОУ по результатам внешней независимой оценки - образовательные результаты (указать процедуры) – для ВКК.</p> <p>Соответствие НПБ учреждения требованиям законодательства (Результаты проверок, аккредитации). Обеспеченность образовательного учреждения педагогическими кадрами в соответствии с базовым образованием (%; 100%). Аттестация на первую и высшую КК Положительная динамика относительно аналогичных среднегогородских показателей в МСО. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса о нарушении их прав. Привлечение и закрепление молодых специалистов. Количество учителей, являющихся победителями конкурсов «Учитель года», «Мой лучший урок» и др., поддерживаемых органами управления образованием. Перечень платных образовательных услуг.</p>	
Управление образовательным учреждением в соответствии с нормативными требованиями	Исполнение муниципального задания ОУ за год: - эффективное использование финансового ресурса ОУ; -нормативно-правовая документация уровня ОУ соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-	Исполнение муниципального задания ОУ за год, положительная динамика показателей муниципального задания: -нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой		

	<p>правовым актам регионального и федерального уровней. Обеспечена динамика аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.</p>	
<p>Укрепление школьного сообщества.</p>	<p>Взаимодействие на договорной основе с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения ОУ.</p>	<p>Участие органов государственного общественного управления ОУ в формировании образовательной стратегии ОУ, оценке результатов его деятельности (на основании отчёта Управляющего совета, для ДОУ, УДО- отчёт по самообследованию ОУ); Образовательное учреждение является участником муниципальных, региональных, федеральных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом.</p>	<p><i>Деятельность управляющего совета по решению вопросов, входящих в его компетенцию, участие в деятельности Совета представителей сообществ в соответствии с Уставом. Для ВКК. Деятельность иных структур общественного управления ОУ. Для первой КК.</i> <i>Количество обучающих семинаров, мастер-классов, гостевых обменов опытом, проведенных на базе образовательного учреждения (муниципальный, краевой уровни, РФ). Тематика.</i> <i>Взаимосвязь с учебными заведениями профессионального образования города, региона (если есть, указать УЗ, наличие договора).</i></p>
<p>Профессиональное развитие руководителя ОУ. Формирование социально-профессионального имиджа руководителя.</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) по направлению подготовки «Менеджмент в образовании»</p>	<p><i>Участие в работе курсов, семинаров, личное участие в работе муниципальных проектных и творческих групп, проведение на базе образовательного учреждения творческих управленческих мастерских, обмена опытом для руководителей, и т.д.</i> <i>Публичные выступления руководителей образовательного учреждения, отражающие управленческий (инновационный опыт). Участие аттестуемого руководителя в Советах, конкурсах</i></p>

			<p>разного уровня, публикации статей, личные награждения и поощрения. Обучающие семинары, мастер-классы, гостевые обмены опытом, проведенные на базе ОУ (муниципальный, краевой уровни, РФ), Тематика.</p> <p>Количество разработанных и выгранных инновационных проектов в рамках грантовой деятельности.</p> <p>Количество публикаций и выступлений по обобщению авторского педагогического опыта педагогического коллектива ОУ.</p> <p>Значимые личные достижения аттестуемого за последние три года.</p>
--	--	--	---

Руководитель
 УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова



Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с руководителями общеобразовательных
учреждений, претендующими на первую квалификационную категорию
по должности «Руководитель»

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Красноярском крае. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в Вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
3. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Можно ли увольнять работника по собственному желанию в период болезни?
4. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
5. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников Вашего образовательного учреждения.
6. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете усовершенствовать в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
7. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
8. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами регламентировано это взаимодействие?
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?

11. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

12. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?

13. Каким образом происходит Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?

14. Как используются информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

15. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

16. Как организовано взаимодействие с Вашими заместителями? Как распределены между ними зоны ответственности?

17. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы ощущаете? Как планируете работать над их преодолением?

19. Сформулируйте тематику педагогических советов на учебный год.

20. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

3. Руководитель, изучив работу педагогов в ОУ, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, методическим службам, контролю за учебным процессом?

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

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

7. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду

отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримете?

8. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с руководителями учреждений
дополнительного образования детей, претендующими на первую
квалификационную категорию по должности «руководитель»**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, Красноярском крае, муниципальной системе образования. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами регламентировано это взаимодействие?
3. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?
4. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?
5. Охарактеризуйте повышение квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы осуществляете контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
6. Какие методы оценки деятельности педагогов используются в Вашем Образовательном учреждении?
7. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?
8. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.
9. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков? Как это отражено в локальных документах учреждения?
10. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
11. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

12. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

13. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь? Как Вы их разрешаете?

14. Какие внутренние распорядительные приказы должны быть действуют в Вашем образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

15. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя учреждений дополнительного образования детей?

16. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для собеседования с руководителями дошкольных образовательных
учреждений, претендующими на первую квалификационную категорию
по должности «руководитель»

Вопросы:

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России, Красноярском крае, муниципальной системе образования. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность МДОУ.
3. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
4. Осуществляет ли МДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?
5. Реализует ли МДОУ социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?
6. Охарактеризуйте планирование и формирование заказа на повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы осуществляете контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Изменилась ли деятельность МДОУ с введением новых образовательных стандартов в дошкольных образовательных учреждениях согласно приказу Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155?
8. Какие дополнительные нормы внесли санитарно-эпидемиологические требования СанПиН 2.4.1.3049-13 с изменениями 2017 года к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях?

9. Каковы механизмы введения профессионального стандарта педагога в Вашем ДОУ? Что вы планируете по развитию и совершенствованию практики введения ПС?
10. Какая система управления действует в МДОУ? Нужны ли изменения в данной системе?
11. Какова роль и место органов государственно-общественного управления в системе управления МДОУ?
12. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в МДОУ.
13. Оказывает ли МДОУ дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?
14. Какова материально-техническая база вашего МДОУ? Что вы планируете по ее развитию?
15. Каковы источники финансирования вашего МДОУ?
16. Как организовано взаимодействие МДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе МДОУ?
18. Как вы используете в работе информационно-коммуникационные технологии?
19. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется охрана труда, пожарная безопасность, санитарные нормы в дошкольном образовательном учреждении?

Практические ситуации:

1. Вы решили узнать мнение сотрудников своего МДОУ на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого вашего труда оценивается гораздо ниже, чем вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к вам доброжелательно. Что вы предпримете?
2. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают игрушки, не хотят дружить. Ребенок плачет и не хочет идти в детский сад. Что вы будете предпринимать?
3. Воспитатель сообщает вам, что ребенок приходит в детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
4. Во время прогулки на детской площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию детского сада. Ваши действия?
5. В МДОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Система Ваших действий.
6. В детском саду в одной группе (в двух группах, во всем детском саду) объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?

7. От родителей одной группы в управление образования постоянно поступают жалобы по организации питания детей в МДОУ. Ваши действия?

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шопенкова



**Практико-ориентированные задания по курсу
«Управление образовательной организацией»**

Ситуация 1.

Воспитанник детского сада регулярно посещает ДОО с 9-00 до 11-30. По просьбе родителей, воспитатели не кормят ребенка ни во время завтрака, ни во время обеда. Через месяц родители получили счёт на сумму 2500 (что соответствует сумме, указанной в договоре между родителями и ДОО) и отказались ее оплачивать в связи с тем, что их ребенок не питается в детском саду и посещает только первую половину дня.

Вопросы:

1. Были ли правомерны действия ДОО, которая указала сумму в счёте в размере 2500?
2. Какими нормативно-правовыми актами должен руководствоваться заведующий детским садом в данной ситуации?

Ситуация 2

Детский сад «Родничок» работает с 7 до 19 -00. К руководству детского сада поступила жалоба от родителей «Воспитатель просит забирать моего ребенка до 18-00 в связи с тем, что он остается на целый час один в группе, ему скучно, одиноко и к этому времени он уже очень проголодался».

Вопросы:

1. Как должен отреагировать руководитель в этой ситуации?
2. На какие нормативно-правовые акты должен опираться в решении данного вопроса?

Ситуация 3

Юлия Станиславовна является заведующей детского сада. О ней можно сказать, что она высокообразованный специалист с богатым опытом, добросовестный работник, опирается на общепринятые управленческие методы, большое внимание уделяет контролю, не прощает ошибок ни себе, ни другим. В кризисных ситуациях выявляет виновников и заставляет их работать так, как это необходимо. Свои властные полномочия доверяет только старшему воспитателю, Ирине Сергеевне.

Ирина Сергеевна является молодым, но грамотным специалистом. Она очень выделяется в коллективе тем, что часто непредсказуема, изобретательна, откликается на нововведения, стремится научить всех сотрудников наиболее простым способам совершенствования своей деятельности. В основе ее работы лежит принцип равенства. В проблемной ситуации она нацелена на ее исправление, а не на поиск виновных.

Вопросы

1. Кому из этих двух работников соответствует понятие «руководство», а кому «лидерство»?
2. Может ли руководитель и лидер соединиться в одном человеке?
3. Как вы считаете, Юлия Станиславовна и Ирина Сергеевна мешают работе друг друга или дополняют ее?
4. Обозначьте стиль руководства, а также качества его определяющие, у заведующего детским садом и старшего воспитателя?

Ситуация 4

В Вашу образовательную организацию обратился выпускник вашей школы с заявлением о выдаче ему дубликата аттестата. С даты окончания им образовательной организации она была несколько раз переименована. Какое наименование образовательной организации следует указать при заполнении дубликата аттестата?

Ситуация 5

Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться.

У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Какие шаги Вы будете предпринимать для изменения ситуации?

Руководитель



Т.Ю.Шопенкова



Параметры соответствия результатов управленческой деятельности требованиям квалификационной категории при аттестации руководящих работников образовательных учреждений на первую, высшую квалификационные категории по должности «Руководитель образовательного учреждения»

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1	Обеспечение развития образовательного учреждения по основным направлениям деятельности	Образовательное учреждение (далее - ОУ) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год, Цель деятельности ОУ встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования	ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи; Компоненты программы согласованы между собой; Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования
2	Руководство педагогическим коллективом	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика или стабильные показатели по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно аналогичных показателей за предыдущий период (в сравнении со средним показателем по городу);	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в школе относительно аналогичных показателей за предыдущий период, среднероссийского показателя образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования;

		Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов	Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов
3	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся обучающихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции. <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся обучающихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования</p>
4	Управление образовательным учреждением в соответствии с нормативными требованиями	<p>Исполнение муниципального задания ОУ за год:</p> <ul style="list-style-type: none"> -состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществлению образовательной деятельности; -в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; -своевременное устранение нарушений из предписаний контролирующих органов 	<p>Исполнение муниципального задания ОУ за год, положительная динамика показателей муниципального задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> -материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществлению образовательной деятельности; -в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; - отсутствие предписаний контролирующих органов по вине руководителя;

		<p>-эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;</p> <p>-нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.</p> <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период</p>	<p>-эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;</p> <p>-нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.</p>
5	Укрепление школьного сообщества	<p>Взаимодействие на договорной основе с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения</p>	<p>Участие органов государственно-общественного управления школой в формировании образовательной стратегии ОУ, оценке результатов его деятельности (на основании отчёта Управляющего совета);</p> <p>Образовательное учреждение является участником муниципальных, региональных, федеральных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом</p>
6	Профессиональное развитие руководителя ОУ	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) по направлению подготовки «Менеджмент в образовании»</p>
7	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	<p>Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса о нарушении их прав.</p>	<p>Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности</p>

8	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя. Участвует в работе органов общественно-профессионального управления, является членом экспертных сообществ.
---	---	--	---

Руководитель
УО администрации г. Канска



Т.Ю.Шоленкова

8 Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащих, работодателя	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащих, работодателя. Участвует в работе органов общественно-профессионального управления, является членом экспертных сообществ.
--	--	---

Руководитель
УО администрации г. Канска

Алла

Т.Ю.Шопенкова



Руководитель
Т.Ю.Шопенкова

печатью

23 (двадцать три) листа

Прошито, пронумеровано и скреплено