*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Главы

 МО «Оймяконский улус (район)»

 от 24 октября 2011 года №12

 ***(изменения от 26 октября 2016 г. №126)***

**Положение**

**о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия)**

 В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), а также в целях оценки деятельности руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, ***изложить в следующей редакции:***

1. **Общие положения**

1.1. Аттестации в соответствии с настоящим порядком подлежат:

- лица, занимающие должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения";

- лица, занимающие должность "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения";

- лица, претендующие на должности "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения", в том числе из кадрового резерва Управления образования МО «Оймяконский улус (район).

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, заместителей руководителей по безопасности и на должностные лица, не занятые непосредственно образовательной и воспитательной деятельностью, а также на лиц, претендующих на вышеуказанные должности. Данные лица подлежат аттестации в соответствии с положением муниципального образовательного учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным характеристикам (приказ 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;

- определение эффективности управления муниципальными образовательными учреждениями;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников муниципальных образовательных учреждений;

- определение стратегических и оперативных задач деятельности руководящих работников;

- повышение эффективности и качества труда;

- решение о заключении трудового договора на новый срок либо прекращение трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

* 1. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование муниципальной аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация проводится муниципальной аттестационной комиссией, формируемой Управлением образования МО «Оймяконский улус (район)» по согласованию с Главой МО «Оймяконский улус (район)» (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия формируется из:

***председателя Комиссии*** – Глава МО «Оймяконский улус (район)» (либо лицо, исполняющее обязанности Главы, заместитель Главы),

***заместителя председателя*** – начальник МКУ «Управление образования МО «Оймяконский улус (район)» (либо лицо, исполняющее обязанности начальника),

***секретаря и членов Комиссии.***

В члены Комиссии могут входить представители МКУ "Управление образования МО «Оймяконский улус (район)», профсоюзных органов, педагогической общественности. В состав Комиссии могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций.

2.3. Персональный состав Комиссии определяется распорядительным актом Главы МО «Оймяконский улус (район)».

**III. Организация деятельности муниципальной аттестационной комиссии**

3.1. Заседание Комиссии проводится при наличии заявлений лиц, указанных в п. 1.1. настоящего Положения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов**.**

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;

- ведет заседание Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии**.**

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы и регистрирует их в журнале учета принятых документов;

- формирует список аттестуемых;

- согласовывает график проведения аттестации;

- готовит необходимую документацию;

- организует процедуру аттестации;

- создает условия для работы Комиссии;

- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию по профессиональной деятельности аттестуемых;

- вносят предложения на заседании Комиссии;

- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания Комиссии;

- дают рекомендации аттестуемым.

3.7. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.8. Комиссия обязана принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация лиц, занимающих должности "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения", проводится не менее одного раза в 5 лет с момента предыдущей аттестации.

4.2. В случае назначения лица на должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", на должность "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" без прохождения аттестации, аттестация проводится в период испытательного срока, установленного соответствующим пунктом трудового договора, или, если в трудовом договоре не прописан испытательный срок, не позднее чем через 11 месяцев со дня вступления в должность.

4.3. Внеочередная аттестация может проводится в межаттестационный период по распорядительному акту Главы МО «Оймяконский улус (район)» при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательных учреждений.

4.4. ***Аттестация проводится в два этапа:***

4.4.1. ***В форме тестовых испытаний***. Перечень вопросов для аттестационных тестов соответствует «Спецификации теста», утвержденной распорядительным актом Главы МО «Оймяконский улус (район)». Перечень вопросов для аттестационных тестов утверждается ежегодно (либо перед каждым тестированием, не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты тестирования) приказом начальника МКУ «Управление образования МО «Оймяконский улус (район)». Перечень вопросов для аттестационных тестов размещается на сайте Управления образования. Тестовое испытание проводит комиссия по тестированию аттестуемых руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Оймяконский улус (район)».

4.4.2. ***В форме собеседования*** по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должностям «руководитель (директор, заведующий)» и «заместитель руководителя (заместитель директора, заместитель заведующего)» ***(приложение 1).*** Руководители (заместители руководителей), проходящие аттестацию на соответствие занимаемой должности, проходят квалификационные испытания в форме защиты самоанализа профессиональной деятельности ***(приложение 2).***

4.5. Аттестация лиц, претендующих на должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", в том числе из кадрового резерва Управления МО «Оймяконский улус (район)», проводится по их заявлениям.

4.6. Для прохождения аттестации аттестуемый представляет следующие документы (Портфолио):

4.6.1. Аттестуемый - *РУКОВОДИТЕЛЬ* (директор, заведующий) образовательного учреждения:

- документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- отчет за аттестуемый период;

- результаты аттестационного испытания (тестирования);

- свидетельство (документы) о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

- представление председателя Управляющего совета муниципального образовательного учреждения ***(приложение N 3),*** аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), ***(приложение N5)***.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением председателя Управляющего совета муниципального образовательного учреждения под роспись, в случае несогласия с рекомендацией, аттестуемый имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление.

4.6.2. Аттестуемый –*ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОЛИТЕЛЯ* (директора, заведующего) образовательного учреждения (Портфолио):

- документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

- результаты аттестационного испытания (тестирования);

- свидетельство (документы) о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

- представление руководителя муниципального образовательного учреждения за аттестуемый период ***(приложение N 3),*** аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), ***(приложение N5)***.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя муниципального образовательного учреждения под роспись, в случае несогласия с рекомендацией аттестуемый имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление.

4.6.3. *КАНДИДАТ* (вновь назначаемый) на должность "руководитель" (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" (Портфолио):

- документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- резюме;

- результаты аттестационного испытания (тестирования);

- образовательную программу, разработанную кандидатом;

- аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), ***(приложение N5)***.

4.7. Документы, указанные в п. 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3 настоящего Положения, представляются ответственному секретарю Комиссии по аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Оймяконский улус (район)» (далее – *Комиссия*). Принятые документы (Портфолио) регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов.

 4.8. При подготовке *КАНДИДАТА* (вновь назначаемого) могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

4.9. Личное присутствие аттестуемого на заседании Комиссии обязательно. При неявке по уважительной причине (подтверждающий документ обязателен) аттестуемого на заседание Комиссии рассмотрение вопроса может происходить без его присутствия.

4.10. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует должности (указывается должность: "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения");

- не соответствует должности (указывается должность: "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения").

4.11. По результатам решения о соответствии должности Комиссия рекомендует заключить (продлить) с руководящим работником трудовой договор на определенный срок либо прекратить трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Учредитель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей образовательных организаций, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

4.12. Увольнение допускается, если невозможно перевести аттестуемого с его письменного согласия на другую работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. В случае необходимости Комиссия заносит ваттестационный лист и протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии рекомендаций Комиссии аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого. При невыполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Решение Комиссии принимается в присутствии аттестуемого путем открытого голосования. При равном количестве голосов присутствующих на заседании членов Комиссии председатель имеет два голоса, и считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с графиком её работы, но не чаще одного раза в месяц.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.16. Решение Комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается распорядительным актом Главы МО «Оймяконский улус (район)».

4.17. Аттестационный лист, копия распорядительного акта Главы МО «Оймяконский улус (район)» и выписка из протокола Комиссии (с подписью секретаря Комиссии) оформляются и выдаются аттестуемому для ознакомления в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты принятия решения Комиссии.

4.18. Аттестационный лист, копия распорядительного акта Главы МО «Оймяконский улус (район)» и выписка из протокола Комиссии (с подписью секретаря Комиссии) хранятся в личном деле аттестуемого.

4.19. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4.20. Трудовой договор может быть продлен руководящим работникам на основании личного заявления в связи с уходом на пенсию по старости и по состоянию здоровья сроком до одного года без прохождения аттестации.

4.21. График аттестации обязателен для всех руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

4.22. Аттестация для руководителей образовательных организаций является обязательной. Срок прохождения аттестации может быть перенесен по личному заявлению (с приложением подтверждающего документа) для следующих категорий руководящих работников:

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей может проводиться после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

5. Сроки проведения процедуры аттестации.

5.1. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 3 (Трех) месяцев с даты окончания регистрации пакетов документов (Портфолио) и до принятия решения Комиссии.

5.2. Тестовое испытание проводится в течение 2 (Двух) месяцев с даты окончания регистрации пакетов документов (Портфолио). Тестовое испытание проводится комиссией по тестированию аттестуемых руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Оймяконский улус (район)».

5.2.1. Тестовое испытание может проводиться дистанционно для руководителей сельских образовательных учреждений. В данном случае тестовые вопросы направляются Председателю Управляющего совета образовательного учреждения, который в течение трех рабочих дней:

- назначает дату, время и место тестового испытания;

- проводит тестовое испытание (время тестирования не должно превышать 2 (Двух) часов), но не оценивает правильность ответов и не принимает решения о результатах прохождения тестового испытания;

- направляет ответы тестового испытания секретарю комиссии по тестированию аттестуемых руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Оймяконский улус (район)».

5.2.2. Комиссия по тестированию оценивает правильность ответов и принимает решение о результатах прохождения тестового испытания. Решение комиссии по тестированию оформляется протоколом в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня проведения тестового испытания (получения ответов дистанционного тестирования). Аттестуемые, прошедшие испытание с результатом правильных ответов на 2/3 вопросов теста и более (от 20 до 30 вопросов включительно), признаются успешно прошедшими тестирование, менее – не прошедшими тестирование. Протокол заседания комиссии по тестированию предоставляется секретарю аттестационной комиссии и заместителю председателя аттестационной комиссии.

5.2.3. Перечень вопросов аттестационных тестов размещается на сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального образования «Оймяконский улус (район)» не позднее, чем за 1 (Один) месяц до предполагаемой даты тестовых испытаний.

5.3. Аттестуемый должен подать заявление ***(приложение 6)*** в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты ознакомления с графиком аттестации на текущий учебный год. График аттестации на текущий учебный год доводит до сведения руководителей образовательных учреждений секретарь Комиссии, до заместителей руководителей – работодатель (руководитель образовательного учреждения). В случае необходимости дистанционного тестирования для руководителей сельских образовательных учреждений, следует одновременно направить соответствующее заявление (в свободной форме) с указанием данных о Председателе Управляющего совета образовательного учреждения (Ф И О Председателя, адрес его электронной почты, ознакомление его с положением о Порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений Оймяконского района, согласие на проведение дистанционного тестирования), а также согласие Председателя Управляющего совета на обработку его персональных данных.

5.4. Аттестуемый должен предоставить секретарю Комиссииполный перечень документов (Портфолио) в течение 2 (Двух) месяцев с даты окончания регистрации заявлений.

5.5. Информация о дате, месте и времени проведения тестирования доводится секретарем комиссии по тестированию до сведения руководителей образовательных учреждений, до сведения заместителей руководителей – работодателем (руководителем образовательного учреждения) не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до ее начала.

5.6. Информация о дате, месте и времени проведения и заседания Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения руководителей образовательных учреждений, до сведения заместителей руководителей – работодателем (руководителем образовательного учреждения) не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до ее начала.

5.7. В случае невозможности присутствия аттестуемого на тестовом испытании, он должен в письменной форме уведомить об этом (в том числе - о причинах отсутствия) секретаря комиссии по тестированию не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до назначенной даты тестирования.

5.8. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, он должен в письменной форме уведомить об этом (в том числе - о причинах отсутствия) секретаря Комиссии не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до назначенной даты аттестации.

5.9. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на 1 (Один) месяц.

5.10. По желанию аттестуемого Портфолио может быть дополнено материалами, характеризующими его профессиональную деятельность (аналитика, самопризентация, наградные материалы, т.п.)

Приложение N 1

к положению о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

**Вопросы для собеседования.**

***Вопросы для руководящих работников ДОУ.***

1. Назовите основные положения Конвенции о правах ребенка.

2. Перечислите конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование.

3. Перечислите основные направления государственной политики, изложенные в Национальной доктрине образования в Российской Федерации.

4. Какие нормативные правовые акты составляют основу системы образования в РФ? Перечислите в иерархической последовательности.

5. Охарактеризуйте трудовые функции воспитателя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N761н

6. Какими нормативными правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?

7. Каков порядок заключения и изменения условий Трудового договора?

8. Какие разделы Устава ОО регламентируют Вашу деятельность?

9. Какими локальными актами регулируется деятельность ОО? Раскройте технологию составления локального акта, Положений.

10. Чем отличается программа развития от концепции ОО?

11. Какие требования к профессиональной компетентности педагогических работников предъявляются при присвоении им квалификационной категории?

12. Какие нормативные документы регулируют деятельность попечительских советов?

13. Назовите задачи и функции государственных общественных форм самоуправления ОО.

14. Какие документы определяют самостоятельность в выборе образовательных программ из комплекса вариативных, разработку собственных программ ДОУ?

15.Что относится к компетенции ОО?

16. Какие разделы в Уставе ДОУ указываются в обязательном порядке ( в соответствии с ФЗ -273)?

17.Какие локальные акты регулируют деятельность Вашей ОО?

18. В чём заключается специфика педагогического менеджмента?

19. Как Вы выбираете оптимальный стиль управления коллективом?

20. В чём заключается цель педагогического анализа как функции управления?

21. Назовите известных теоретиков в области управления образованием. С какими их работами Вы знакомы?

22. Что такое, по Вашему мнению, «работа в команде»? Как реализуются цели ДОУ при работе в команде?

23. В чём проявляется демократизация и гуманизация современного управления ДОУ?

24. Какие существуют условия запуска новой модели управления ДОУ?

25. Какие маркетинговые исследования проводятся в Вашем ДОУ и какова их цель?

26. Расскажите о технологии планирования Вашей управленческой деятельности.

27. Опишите технологию составления планов методической работы в ДОУ.

28. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью в ДОУ.

29. Каков алгоритм проектирования управленческой деятельности?

30. Каковы условия эффективности управления ДОУ?

31. Какие способы повышения эффективности использования ресурсов в ДОУ Вы используете?

32. Назовите пути повышения эффективности работы с персоналом.

33. Какова специфика условий деятельности руководителя педагогического коллектива?

34. Перечислите виды принятия управленческих решений.

35. Назовите методы всестороннего изучения членов педагогического коллектива.

36. Каковы условия результативности методической работы в ДОУ?

37. Объясните взаимообусловленность контроля и психологического климата в педагогическом коллективе.

38. Назовите компоненты организационной культуры руководителя.

39. Какова методика планирования инновационного процесса?

40. Как выполняется в Вашем ДОУ реализация ФГОС?

41. Какие основные требования к организации педагогических советов ДОУ Вы соблюдаете?

42. Какие виды контроля наиболее приемлемы в Вашем ДОУ?

43. Как определяется размер фонда оплаты труда образовательного учреждения?

44. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда воспитателя ДОУ?

45. Какой документ является основанием для выплаты стимулирующего характера работникам общеобразовательных учреждений?

46. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении?

47. Кто устанавливает нормативы финансирования федеральных государственных образовательных учреждений, ОО субъектов РФ, муниципальных образовательных учреждений?

***Вопросы для руководящих работников УДОД.***

1. Назовите основные положения Конвенции о правах ребенка.

2. Перечислите конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование.

3. Назовите основные приоритетные направления Концепции модернизации дополнительного образования детей РФ.

4. Перечислите основные направления государственной политики, изложенные в Национальной доктрине образования в Российской Федерации.

5. Какие нормативные правовые акты составляют основу системы образования в РФ? Перечислите их в иерархической последовательности.

6. Охарактеризуйте трудовые функции воспитателя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации № 761 н).

7. Какими нормативными правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?

8. Каков порядок заключения и изменения условий Трудового договора?

9. Какие разделы Устава ОО регламентируют Вашу деятельность?

10. Какими локальными актами регулируется деятельность ОО?

11. Какие требования к профессиональной компетентности педагогических работников предъявляются при присвоении им квалификационных категорий?

12. Какие нормативные документы регулируют деятельность попечительских советов?

13. Назовите задачи и функции государственных общественных форм самоуправления ОО.

14. Какую цель преследуют аттестация и аккредитация ОО?

15. В чём заключается специфика педагогического менеджмента? Как Вы выбираете оптимальный стиль управления коллективом?

16. Назовите известных теоретиков в области управления образованием. С какими их работами Вы знакомы?

17. Что такое, по Вашему мнению, «работа в команде»? Как реализуются цели УДОД при работе в команде?

18. Какие маркетинговые исследования проводятся в Вашей ОО и с какой целью?

19. Расскажите о технологии планирования вашей управленческой деятельности.

20. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью в УДОД.

21. Каковы условия эффективности управления УДОД?

22. Перечислите виды принятия управленческих решений.

23. Каковы условия результативности методической работы в УДОД?

24. Педагогический совет. Принципы организации и содержание работы.

25. Какие виды контроля наиболее приемлемы в Вашей ОО?

26. Как определяется размер фонда оплаты труда ОО?

27. Каков порядок оценивания деятельности работников учреждения по показателям качества в условиях НСОТ?

28. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда педагогических работников УДОД?

29. Каков порядок привлечения дополнительных денежных средств в ОО?

30. Кто устанавливает нормативы финансирования федеральных государственных образовательных учреждений, ОО субъектов РФ, муниципальных ОО?

***Вопросы для руководителя общеобразовательной организации.***

1. Какие нормативные документы составляют основу системы образования в РФ? Перечислите их в иерархической последовательности.

2. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации № 761 н).

3. Какими локальными актами регулируется деятельность ОО? Какова процедура издания локального акта? Какими основными принципами должен руководствоваться директор ОО при издании локальных актов?

4. Какими нормативными правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?

5. Каков порядок заключения и изменения условий Трудового договора?

6. Какие требования предъявляются при лицензировании ОО?

7. Каковы правовые основы аутсорсинга?

8. Что такое «система внутришкольного управления»? В чем ее назначение?

9. Дайте определение функции управления. Приведите примеры управленческих функций. От каких факторов и как зависит состав, функций управления конкретной школой?

10. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению Вашей ОО.

11. Охарактеризуйте функциональный подход к управлению ОО.

12. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью школы.

13. Каково назначение планирования воспитательно-образовательного процесса как функции управления школой?

14. Как осуществляется выбор оптимальной организационной структуры управления ОО?

15. Каковы основные требования к организации педагогических советов школы?

16. Какой контроль называют административным? Каковы его преимущества и недостатки? В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль?

17. Как распределяются в школе функции субъектов административного контроля, от чего это зависит?

18. Какие правила нужно соблюдать, чтобы в результате контроля у подчиненного рождалось желание изменить и улучшить свою работу и возникало чувство уверенности и возможности достижения новых целей?

19. Инновации в современной школе. Проанализируйте инновационную деятельность Вашей ОО и оцените ее эффективность.

20. Организация педагогического мониторинга в ОО.

21. Посещение и анализ урока как вид управленческой деятельности.

22. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающими и воспитанниками в современных условиях.

23. Система работы ОО по развитию творческих способностей учащихся.

24. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной школы и пути их эффективного использования (на примере Вашей ОО).

25. Методическая работа в ОО как средство развития профессиональной компетентности учителя. Расскажите об особенностях и приемах работы директора с педагогами различного уровня профессиональной готовности.

26.Особенности отбора содержания образования в гимназии (лицее, профильных классах).

27. Перечислите современные педагогические технологии, которые эффективно используются педагогами в Вашей ОО?

28. Назовите формы финансово-экономической деятельности ОО.

29. Как определяется размер фонда оплаты труда ОО?

30. Каким категориям работников общеобразовательных школ устанавливается должностной оклад за 36 часов в неделю?

31. В чем разница между субвенцией и субсидией?

32. Каков порядок оценивания работников ОО по показателям качества в условиях НСОТ?

33. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей?

34. Перечислите алгоритм выплаты стимулирующих премий работникам ОО?

35. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в ОО?

36. Из чего состоит бюджет ОО?

37. Проанализируйте основные направления развития образования в соответствии с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития РФ» (Программа 2020).

***Дополнительные***

***Вопросы для собеседования.***

**Государственная политика в сфере образования.**

1. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода?

2. Прав ли директор ОО, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования?

3. Обязывает ли закон «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?

4. Является ли нарушением закона со стороны работников ОО привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?

5. Имеет ли право директор ОО отказать учителю в приеме на работу на основании того, что у него имеется судимость?

6. Ограничивает ли Закон «Об образовании в Российской Федерации» верхний предел учебной нагрузки учителя ОО?

7. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника ОО?

8. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в Российской Федерации»?

9. Имеет ли право руководитель ОО уволить работника в случае, если в ОО случится единичный факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?

10. Как называется контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися, воспитанниками по одному направлению или разделу образовательной программы?

11. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в ОО?

12. Что является основанием для аттестации педагогического работника на первую или высшую квалификационную категорию?

13. Кто может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности?

14. Каковы условия получения педагогическим работником высшей квалификационной категории?

15. Могут ли на уровне субъектов РФ издаваться типовые положения об ОО, учитывающие региональную специфику?

16. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?

17. В каких организациях допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)?

18. Кто обладает правом выбора ОО и формы получения образования?

19. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) ОО, прошедшая государственную аккредитацию?

**Правовые основы управления.**

1. Кто определяет муниципальное задание образовательной организации?

2. Каким документом регулируются порядок и условия предоставления ОО субсидии на выполнение государственного задания?

3. Что в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?

4. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены ФГОС?

5. Что обозначают аббревиатуры ОПОП в ФГОС?

6. Какую работу должна проделать ОО перед началом разработки ОПОП в условиях действия ФГОС?

7. Как часто ОО обязано обновлять ОПОП ФГОС?

8. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в ОО?

9. При заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось, этого срока не достаточно для того, чтобы проверить, справится ли работник с поручаемой работой. Какие действия работодателя будут правомочными?

10. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?

11. Кто вправе представлять интересы работников ОО при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?

12. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?

13. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?

14. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).

15. Какие программы относятся к основным общеобразовательным?

16. Условия исключения из ОО по решению органа управления ОО за неоднократно совершенные грубые нарушения устава ОО.

17. Каким органом дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в коррекционные ОО?

18. Назовите функции руководителя ОО при совершении правонарушения в организации.

19. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?

20. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?

21. В каком документе отражены основные понятия, связанные с охраной труда?

22. Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных ОО?

23. Задачи Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 гг.

24. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

25. Единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

26. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок лицензирования образовательной деятельности ОО, научных организаций, иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки.

27. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?

28. Какие задачи включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования?

29. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?

30. Согласно какому нормативному правовому акту родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся?

31. Каким нормативно правовым актом регулируется порядок комплектования работников учреждения дополнительного образования?

32. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности ОО.

33. В каком нормативном правовом акте установлена ответственность за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций?

34. Назовите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.

35. Кто обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий?

36. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?

37. Что понимается под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей?

38. Какую ответственность несут работодатели за нарушение законодательства о профсоюзах?

39. Возможно ли увольнение педагогического работника ОО по инициативе администрации этого ОО до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение года грубое нарушение устава ОО?

40. Какие вопросы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа может рассматривать работодатель?

**Финансово-экономические основы управления.**

1. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных казенных ОО?

2. Кем утверждается план государственной (муниципальной) бюджетной ОО?

3. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться муниципальная ОО?

4. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная ОО?

5. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных ОО?

6. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для муниципальных ОО?

7. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания ОО в течение срока его выполнения?

8. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных ОО?

9. В соответствии с каким нормативным документом производится установленная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении?

10. Может ли оказывать платные услуги дошкольное образовательное учреждение в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения?

11. При каких условиях организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?

12. От чего не будет зависеть зарплата преподавателя в соответствии с новой системой оплаты труда?

13. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды учреждений дополнительного образования детей?

14. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания в течение срока его выполнения?

15. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетной ОО?

16. Под гражданско - правовым договором бюджетной ОО на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» понимается…

17. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетной ОО осуществляется в виде …

18. Могут ли бюджетные ОО размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?

19. Какие субсидии предусматриваются бюджетной и автономной ОО?

20. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной ОО для граждан и юридических лиц?

21. Под особо ценным движимым имуществом понимается…

22. В соответствии с новыми правилами оплаты труда педагогического коллектива директор ОО должен адекватно трудовому вкладу сотрудников распределить между ними премиальную часть зарплаты. Высока вероятность того, что не все сотрудники сочтут его решение справедливым. Выберите для директора оптимальную стратегию принятия решения в этой ситуации.

23. Что такое социальное партнерство?

24. Вправе ли государственное ОО предоставлять гражданам платные образовательные услуги?

25. Что является важным моментом финансового планирования?

26. Перечислите методы финансового управления.

27. Что такое коэффициент абсолютной ликвидности?

28. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственной и муниципальной ОО?

29. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за ОО?

30. Кем устанавливаются нормативы финансирования муниципальных ОО?

 Приложение N 2.

ПОЛОЖЕНИЕ

о самоанализе профессиональной деятельности руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

***1. Общие положения***

1.1. Самоанализ профессиональной деятельности (далее - самоанализ) руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Оймяконского района, аттестуемых на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой, является одной из форм аттестации.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация деятельности аттестационной комиссии и аттестуемого по использованию самоанализа профессиональной деятельности работника в аттестационном процессе.

1.3. Целью предоставления и защиты аттестуемым самоанализа профессиональной деятельности является подтверждение достигнутого уровня управленческой деятельности, выражающегося в освоении аттестуемым новейших достижений педагогической науки и практики, умения творчески решать управленческие задачи. Осуществлять оптимальный отбор методов, средств и моделей управления, самостоятельно разрабатывать, апробировать и успешно применять управленческие технологии и их элементы, применять на практике современные технологии управления образовательным процессом, планирования и организации самообразования педагогических работников. Обосновывать необходимость представления материалов о положительной динамике результатов работы.

***2.Содержание и структура самоанализа аттестуемых руководителей***

2.1. Самоанализ составляется аттестуемым самостоятельно и охватывает период 5 лет, предшествующий текущему аттестационному периоду работника.

2.2.Самоанализ составляется аттестуемым с учетом требований, предъявляемых к работникам соответствующей категории по должности (основание – приказ 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

2.3. Структура самоанализа имеет следующие обязательные составляющие: введение, основная часть, выводы, приложения.

2.4. Введение содержит информацию о сроках, формах прохождения процедуры аттестации и нормативных основаниях присвоения аттестуемому соответствия занимаемой должности.

2.5. Основная часть содержит следующую информацию:

2.5.1. аргументацию продолжения или изменения заявленной на предшествующей аттестации проблематики, ее научная и практическая востребованность и результативность;

2.5.2. краткую характеристику научно-теоретических основ заявленной аттестуемым работником проблематики и имеющегося управленческого опыта;

2.5.3. сведения о повышении квалификации работника на базе учреждений дополнительного профессионального образования, в системе методической службы, самообучения;

2.5.4. актуальность проблематики в системе деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования с точки зрения целостности, преемственности, интеграции, нормативно-правовой обоснованности;

2.5.5.описание деятельности аттестуемого работника за пять лет (направления, этапы, средства, мероприятия);

2.5.6. применение опыта аттестуемого на уровне образовательного учреждения, муниципального образования.

2.6. Выводы должны содержать общую самооценку деятельности аттестуемого, направления иперспективы дальнейшей работы.

2.7. Приложения содержат материалы, подтверждающие результативность деятельности аттестуемого (выписки из приказов органов, осуществляющих управление в сфере образования соответствующего уровня, копии грамот, дипломов, заверенные руководителем образовательного учреждения).

2.8. Самоанализ представляется в печатном виде (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, интервал 1,5).

2.9. Самоанализ должен раскрыть основное содержание результативности деятельности аттестуемого. Объем - не более 7 печатных страниц.

2.10. Самоанализ руководителя муниципального образовательного учреждения заверяется:

- подписью автора,

- подписью председателя Управляющего совета муниципального образовательного учреждения под роспись (Аттестуемый - руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения)

- подписью и печатью руководителя муниципального учреждения за аттестуемый период(Аттестуемый - заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения).

2.11. Самоанализ руководителя муниципального образовательного учреждения включается в Портфилио.

Приложение N 3

к положению о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

В Муниципальную аттестационную

комиссию МО «Оймяконский улус (район)»

**Представление**

**1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Основание для аттестации (оценка профессиональных, деловых качеств,**

**результаты работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель Управляющего совета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**С представлением ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 4

к положению о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

**В Муниципальную аттестационную**

**комиссию МО «Оймяконский улус (район)»**

**Представление**

**1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту**

**должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,**

**ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и квалификация по образованию, подготовки направлениям "Государственное**

**и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом",**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ученая степень, ученое звание)

**5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Основание для аттестации (оценка профессиональных, деловых качеств,**

**результаты работы в соответствии с квалификационными характеристиками**

**должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ**

**от 31.05.2011 N 448-н)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель** *(наименование образовательного учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О.)*

Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение N 5**

к положению о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания:1976 г.; высшее профессиональное образование, СГПА, 2005 г.;

профессиональная переподготовка вАОУ РС(Я) ДПО ИРОиПК "Менеджмент в

образовании".

Педагогический стаж работы 35 лет**,** в данной должности с 01.07.1992.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует

(не соответствует) занимаемой (указывается должность аттестуемого)

 10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

 Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

 11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Соответствует занимаемой должности по должности "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(указывается должность аттестуемого) сроком на 5 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии

согласен (не согласен(а)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 6**

к положению о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия).

*(заявление оформляется рукописно!)*

 Председателю Комиссии по аттестации

 руководящих работников образовательных учреждений

 и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих

 работников муниципальных образовательных учреждений,

 расположенных на территории Оймяконского улуса

 Республики Саха (Якутия) Захарову М. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф И О полностью, должность, место работы)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности на должность (вновь назначаемого на должность) руководящего работника образовательного учреждения.

С Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия),ознакомлен(а).

С Положением о порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия), ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Дата)*  *(Подпись)*