

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО
РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

20.02.2012г.

№ 32

с. Чарышское

**О порядке аттестации руководителей
(заместителей руководителя)
муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266 – 1 «Об образовании», на основании приказа Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 14.02.2011г. №330, в целях совершенствования управления муниципальными казенными и бюджетными образовательными учреждениями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений.

п р и к а з ы в а ю:

1.Признать недействительными приказы комитета Администрации Чарышского района по образованию: №21 от 02.02.2012г., №23 от 06.02.2012г., №23/1 от 06.02.2012г.

2.Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (прилагается).

3.Установить, что квалификационные категории, присвоенные руководителям (заместителям руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений до введения в действие Положения о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее - Положение), сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

4.Определить, что действие Положения распространяется на руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

5. Утвердить прилагаемую форму экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений на основе результатов квалификационного испытания.

6. Контроль исполнения данного приказа возложить на методиста комитета по образованию Щербинину Н.В.

Председатель комитета по образованию

С.И.Хохлов

Щербинина Н.В.

22 1 86

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее – руководители (заместители руководителя) учреждений).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей (заместителей руководителя) учреждений и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста руководителей (заместителей руководителя) учреждений.

3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям (заместителям руководителя) учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Руководители (заместители руководителя) учреждений подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения (очередная и внеочередная аттестация).

5. Очередная аттестация руководителя (заместителя руководителя) учреждения проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению руководителя (заместителя руководителя) учреждения с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого руководителя (заместителя руководителя) в окружном, краевом или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

изменений условий оплаты труда руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном казенном и бюджетном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности руководителя (заместителя руководителя) при перерывах в работе.

8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители (заместители руководителя) учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей (заместителей руководителя) учреждений возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

9. Для проведения аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений ежегодно издается приказ комитета Администрации Чарышского района по образованию, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия) и утверждении состава экспертной группы при ней;

об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность руководителя (заместителя руководителя) учреждения утверждается дополнительно;

об утверждении списка руководителей (заместителей руководителя) учреждений, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Чарышской районной общественной организации «Профсоюз работников образования и науки РФ».

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом комитета Администрации Чарышского района по образованию.

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

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

13. Утвержденный приказом комитета Администрации Чарышского района по образованию график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. Методист комитета по образованию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной пунктами 5 или 6 настоящего Положения, должен ознакомить аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) учреждения с подписанным председателем комитета по образованию отзывом, о профессиональной деятельности руководителя (заместителя руководителя) учреждения (далее – отзыв).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый руководитель (заместитель руководителя) учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

15. Отзыв, на аттестацию, предусмотренную пунктами 5, 6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о руководителе (заместителе руководителя) учреждения:

фамилия, имя, отчество;

стаж (опыт) работы на должности руководителя (заместителя руководителя), в том числе в данном образовательном учреждении;

аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя (заместителя руководителя) учреждения;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;

вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

16. Отзыв на аттестацию при назначении руководителя (заместителя руководителя) учреждения должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии);

данные об образовании и стаже (опыте) работы;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;

вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

17. К отзыву прилагаются:

17.1. При очередной аттестации руководителя (заместителя руководителя) учреждения:

- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;

- копия экспертного заключения аккредитационной комиссии;

- заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений на основе результатов квалификационного испытания;

- аттестационный лист;

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации, в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе), в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений;

- материалы и акты проверок за последние пять лет.

17.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление руководителя (заместителя руководителя) учреждения или решение работодателя);

- копия экспертного заключения аккредитационной комиссии;

- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;

- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений на основе результатов квалификационного испытания;

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации, в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе), в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений;

- материалы и акты проверок за последние пять лет.

17.3. При аттестации в случае назначения на должность:

заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам квалификационного испытания.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя (заместителя руководителя) учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель (заместитель руководителя) учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комитета по образованию без участия аттестуемого.

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв (представление).

20. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель (заместитель руководителя) учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель (заместитель руководителя) учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

21. По результатам аттестации руководителя (заместителя руководителя) аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

22. Результаты аттестации руководителя (заместителя руководителя) учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

23. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (заместителя руководителя) учреждения, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя (заместителя руководителя) учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

24. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций методист комитета по образованию не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя (заместителя руководителя) учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя (заместителя руководителя) учреждения (далее – рекомендации).

В случае невыполнения руководителем (заместителем руководителя) учреждения рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

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

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании руководителя (заместителя руководителя) соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и

вносится в аттестационный лист руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

25. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя (заместителя руководителя) учреждения в месячный срок утверждается приказом комитета Администрации Чарышского района по образованию.

26. С руководителем (заместителем руководителя) учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя (заместителя руководителя) учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

27. С руководителем (заместителем руководителя) учреждения, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

28. Результаты аттестации руководитель (заместитель руководителя) учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке аттестации
руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж педагогической работы: _____

7. Стаж работы в должности руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения: _____

8. Решение аттестационной комиссии: _____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования: количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечания _____

Дата аттестации: _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата и номер приказа комитета Администрации Чарышского района по образованию)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____ (подпись работника и дата)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По оценке уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений на основе результатов квалификационного испытания

1. Ф.И.О. полностью _____

2. _____
(занимаемая должность, наименование учреждения)

3. _____
(вид аттестации: назначение на должность /очередная, внеочередная)

4. _____
(форма квалификационного испытания)

В ходе собеседования (текст заключения):

По итогам собеседования определено значение показателя уровня квалификации - (указать кол-во баллов):_____.

Рекомендации:_____

Вывод:_____

(Ф.И.О.)(занимаемая должность, место работы) соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

Председатель муниципальной экспертной группы:

_____ Ф.И.О. (подпись)

Эксперты:_____

_____ Ф.И.О.(подпись)

Дата проведения квалификационного испытания « _____ » 20 ____ г.

**Вопросы для собеседования
с вновь назначенными руководителями (заместителями руководителя)
муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений,
аттестуемых на соответствие занимаемой должности**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемых в Вашем учреждении.
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. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
6. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.
7. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
8. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
9. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
10. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательном учреждении?
11. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
12. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
13. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
14. Опишите порядок предоставления муниципальным казенным и бюджетным образовательным учреждениям платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

15. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
16. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
17. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
18. Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?
19. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?
20. Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем учреждении?
21. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
22. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
24. Какие требования необходимо соблюдать при выборе рабочих мест для производственного обучения?
25. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
26. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
27. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
28. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям
29. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
30. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
31. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
32. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
33. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?

34. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
35. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении.
36. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
37. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения.
38. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.
39. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.
40. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
41. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований
42. Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.

**Вопросы для собеседования
с руководителями (заместителями руководителя) казенных и
бюджетных образовательных учреждений, подлежащих очередной
аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемое в Вашем образовательном учреждении. За счёт чего, на Ваш взгляд, достигнуты результаты?
2. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?
3. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Алтайском крае» на 2011-2013 годы, актуальны и для Вашего учреждения, почему?
4. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
5. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
6. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
7. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
8. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.
9. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
10. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
11. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
12. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательном учреждении?
13. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

14. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в Вашем образовательном учреждении и способы управления ею.
15. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.
16. Опишите порядок предоставления муниципальным казенным и бюджетным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь при их организации?
17. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
18. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
19. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
20. Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?
21. Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?
22. Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем образовательном учреждении?
23. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
24. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
25. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
26. Какие требования необходимо соблюдать при выборе рабочих мест для производственного обучения?
27. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
28. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
29. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
30. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
31. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

32. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
33. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
34. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
35. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
36. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся Вашего образовательного учреждения в области охраны.
37. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.
38. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
39. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.
40. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.
41. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.
42. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
43. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований
44. Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО
РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

20.02.2012г.

№ 33

с. Чарышское

Об утверждении Положения об
аттестационной комиссии по
аттестации руководителей
(заместителей руководителя)
муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений

С целью проведения аттестации руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных
учреждений и в соответствии с приказом комитета Администрации
Чарышского района по образованию 20.02.2012г. № 32

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации
руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений (Приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации
руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений (Приложение № 2).

3. Контроль исполнения данного приказа возложить на методиста
комитета по образованию Щербинину Н.В.

Председатель комитета по образованию

С.И.Хохлов

Щербинина Н.В.

22 1 86

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных
учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии являются:

определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя (заместителя руководителя);

объективная оценка качества и результативности деятельности руководителей (заместителей руководителя) учреждений оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирование профессионального роста руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее руководители (заместители руководителя) учреждений).

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами комитета Администрации Чарышского района по образованию (далее – комитет), регламентирующими вопросы аттестации руководителей (заместителей руководителя) учреждений и настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом комитета по образованию. В состав комиссии включаются председатель комитета по образованию, начальник отдела образования, специалисты комитета по

образованию, представитель Чарышской районной общественной организации «Профсоюз работников образования и науки РФ.

2.2. Председателем комиссии является председатель комитета по образованию.

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

2.3. Заместителем председателя комиссии является начальник отдела образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом комитета графику проведения заседаний комиссии.

График проведения заседаний комиссии формируется ежегодно для проведения очередной аттестации руководителей учреждений.

Для проведения внеочередной аттестации и аттестации при назначении на должность руководителя (заместителя руководителя) учреждения график проведения заседаний комиссии формируется по мере поступления документов в методический кабинет.

2.6. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

2.7. При назначении на должность руководитель (заместитель руководителя) учреждения должен пройти аттестацию в период установленного срока испытания.

2.8. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других районов, округов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и комитета Администрации Чарышского района по образованию по вопросам аттестации руководителей (заместителей руководителя) учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

IV. Реализация решений комиссии

4.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью комитета.

4.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному руководителю (заместителю руководителя) учреждения под роспись, второй экземпляр подшивается в личное дело руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

V. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в комитете в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения комитетом в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом комитета.

Приложение №2
к приказу комитета Администрации
Чарышского района по образованию
№ 33 от «20» февраля 2012г.

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей
руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных
учреждений

Хохлов Сергей Иванович	-председатель комитета Администрации Чарышского района по образованию, председатель аттестационной комиссии
Апельканс Галина Васильевна	-начальник отдела образования, заместитель председателя аттестационной комиссии
Щербинина Надежда Викторовна	-методист комитета Администрации Чарышского района по образованию, секретарь аттестационной комиссии
Члены комиссии:	
Переверзева Вера Георгиевна	-главный специалист комитета Администрации Чарышского района по образованию
Нечаев Сергей Юрьевич	-ведущий специалист комитета Администрации Чарышского района по образованию
Хохлова Вера Семеновна	- специалист по дошкольному образованию комитета Администрации Чарышского района по образованию
Романова Людмила Геннадьевна	-председатель Чарышской районной общественной организации «Профсоюз работников образования и науки РФ» / по согласованию/
Беляева Наталья Анатольевна	-председатель районного родительского комитета / по согласованию/

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО
РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

20.02.2012г.

№ 34

с. Чарышское

Об утверждении Положения
об экспертных группах при
аттестационной комиссии по
аттестации руководителей
(заместителей руководителя)
муниципальных казенных и бюджетных
образовательных учреждений

С целью проведения экспертизы и объективной оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений и в соответствии с приказом комитета Администрации Чарышского района по образованию 20.02.2012г. №32

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертных группах при аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (Приложение № 1).

2. Утвердить состав экспертных групп при аттестационной комиссии по аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (Приложение № 2).

3. Контроль исполнения данного приказа возложить на методиста комитета по образованию Щербинину Н.В.

Председатель комитета по образованию

С.И.Хохлов

Щербинина Н.В.

22 1 86

Приложение №1
к приказу комитета Администрации
Чарышского района по образованию
№34 от « 20 » февраля 2012г.

Положение
об экспертных группах при аттестационной комиссии комитета
Администрации Чарышского района по образованию по аттестации
руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и
бюджетных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы экспертных групп при аттестационной комиссии комитета Администрации Чарышского района по образованию по аттестации руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений (далее – экспертные группы) для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, аттестуемых на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями деятельности экспертных групп является экспертиза и объективная оценка уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, определение их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения.

1.3. Основными принципами деятельности экспертной группы являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям (заместителям руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений.

1.4. Правовой основой деятельности экспертной группы являются:
Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Закон Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Приказы комитета Администрации Чарышского района по образованию (далее – комитет).

1.5. Контроль за деятельностью экспертных групп осуществляется председателем аттестационной комиссии комитета и его заместителем.

2. Состав экспертной группы

2.1. Экспертные группы создаются при аттестационной комиссии и утверждаются приказом комитета.

2.2. Профиль выполняемой работы эксперта должен совпадать с профилем выполняемой работы аттестуемого руководителя (заместителя руководителя).

В качестве экспертов могут привлекаться члены аттестационной комиссии при наличии соответствующей квалификации.

Количественный состав экспертной группы составляет не менее трех человек.

2.3. Работу экспертной группы возглавляет председатель, назначаемый приказом комитета.

2.4. Председатель экспертной группы осуществляет планирование и координацию деятельности экспертной группы, руководит подготовкой, организацией и проведением экспертизы на соответствие уровня профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений.

Председатель экспертной группы взаимодействует с аттестационной комиссией в процессе проведения экспертизы и рассмотрения заявлений руководителей (заместителей руководителя) на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5. Формирование экспертных групп осуществляется до 01 декабря текущего года на следующий календарный год.

3. Регламент работы экспертных групп

3.1. Основанием для начала экспертного исследования является приказ комитета о проведении аттестации руководителей (заместителей

руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений.

3.2. Продолжительность экспертизы экспертной группой уровня профессиональной компетентности одного аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) учреждений не должна превышать 10 – дней с ее начала и до оформления экспертного заключения.

3.3. Экспертиза профессиональной компетентности руководителя (заместителей руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения осуществляется экспертными группами на основе квалификационного испытания.

3.4. Руководитель (заместитель руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения должен быть извещен по месту его работы о времени проведения квалификационного испытания ответственными работниками за проведение экспертизы в срок не позднее семи календарных дней до дня квалификационного испытания.

3.5. Результатом работы экспертной группы является экспертное заключение по итогам квалификационного испытания, содержащее общую экспертную оценку уровня профессиональной компетентности руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения. Экспертное заключения должно быть подписано председателем и членами экспертной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), занимаемой должности.

3.6. При возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) дополнительные материалы и провести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

3.7. Результаты экспертизы, проведенной экспертной группой, доводятся до сведения аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) в течение 10 дней с момента проведения экспертизы.

3.8. Аттестуемый руководитель (заместитель руководителя) должен быть ознакомлен с результатами экспертной оценки не позже, чем за 2 недели до даты заседания аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов экспертных групп

4.1. Члены экспертной группы имеют право:

Запрашивать у аттестуемого руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения дополнительные документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности в пределах своих полномочий;

проводить собеседование с аттестуемым руководителем (заместителем руководителя);

вносить по итогам обсуждения свое особое мнение (с привлечением соответствующего аналитического материала) экспертное заключение;

4.2. Члены экспертных групп обязаны:

Знать и соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, комитета по вопросам аттестации;

владеть формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах своей компетенции;

обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;

проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;

ориентироваться в проблемах развития региональной системы образования;

обладать профессиональной компетентностью;

соблюдать гуманное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям (заместителям руководителя) муниципальных образовательных учреждений;

нести ответственность за результаты экспертизы;

защищать права аттестуемых руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений;

не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

Приложение № 2
к приказу комитета Администрации
Чарышского района
№ 34 от «20 » февраля 2012г.

Состав
экспертных групп при аттестационной комиссии
по аттестации руководителей (заместителей руководителя)
муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений

Апельканс Галина Васильевна	-начальник отдела образования, председатель экспертной группы
Щербинина Надежда Викторовна	-методист комитета Администрации Чарышского района по образованию
Нечаев Сергей Юрьевич	-ведущий специалист комитета Администрации Чарышского района по образованию
Хохлова Вера Семеновна	- специалист по дошкольному образованию комитета Администрации Чарышского района по образованию

Форма отзыва при прохождении
аттестации вновь назначенного
руководителя (заместителя
руководителя) муниципального
казенного и бюджетного
образовательного учреждения

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности, вновь назначенного руководителя
(заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного
образовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Аттестация проводится с целью определения соответствия вновь назначенного руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____
При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности: _____

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя (заместителя руководителя) _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Дата окончания срока испытания _____.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____.

II. Основания для назначения на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения с _____ года

(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в каком учреждении)

Профессиональные и личностные качества руководителя (заместителя руководителя), предполагающие успешную деятельность

(соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)

Информационная компетентность работника:

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация),
не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

Должность лица, подготовившего отзыв _____

(подпись)

(ФИО)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г.

_____/расшифровка подписи/_____

Форма отзыва на руководителя
(заместителя руководителя)
муниципального казенного и
бюджетного образовательного
учреждения при прохождении
очередной аттестации

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности, руководителя (заместителя руководителя)
муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения
образовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

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

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности: _____

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя (заместителя руководителя) _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____,

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

[illegible]

Информационная компетентность работника:

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность); соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация),
не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

[illegible]

Должность лица, подготовившего отзыв

(ПОДПИСЬ)

$$(\Phi IO)$$

MP

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г.

/расшифровка подписи/

Приложение к отзыву о
профессиональной деятельности,
руководителя (заместителя
руководителя) муниципального
казенного и бюджетного
образовательного учреждения

Перечень вопросов, которые указываются в разделе «Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период» Отзыва о профессиональной деятельности, руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения

1.Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.

2.Обеспечение системной организационной, координационной, учебно-воспитательной, культурно-просветительской и иной работы учреждения в соответствии с основными требованиями к качеству предоставляемых государственных услуг, правил СанПиН, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

3.Обеспечение реализации федеральных государственных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности учреждения.

4.Формирование, сохранение и увеличение состава контингента потребителей оказываемых учреждением государственных услуг, обеспечение охраны жизни и здоровья во время предоставления государственных услуг, соблюдение прав и свобод потребителей государственных услуг и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.Участие учреждения в различных программах и проектах муниципального, краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству предоставляемых государственных услуг.

6.Создание условий для внедрения инноваций в деятельность учреждения.

7.Организация досуга работников учреждения и проведение мероприятий различной направленности с их участием, обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

8. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.

9. Результаты проверок финансово-экономической деятельности учреждения.

10. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы

11. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

12. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

13. Выполнение норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.

Для подготовки Отзыва на директоров (заместителей директора) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений данный перечень является обязательным.

Лист самооценки
профессионализма и результатов деятельности руководителя
(заместителя руководителя или другого должностного лица из числа
руководителей) муниципального казенного и бюджетного
образовательного учреждения

(ФИО	руководителя	(заместителя	руководителя)	муниципального	казенного	и	бюджетного
образовательного	учреждения,	полное	наименование	муниципального	казенного	и	бюджетного
образовательного учреждения)							

Уважаемый руководитель (заместитель руководителя)!

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

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

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

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

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

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

Отмечайте Ваш ответ баллом в соответствующей колонке.

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

В последней строке таблицы «Средний балл уровня развития компетентности» рассчитывается следующим образом: сумма всех выставленных выше баллов делится на количество оцениваемых позиций (например, баллы по параметрам (1.1.+1.2.+1.3.):3.

1. Самооценка компетентности в управлении человеческими ресурсами

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование оценки качественно- количественными показателями, принятыми в Вашем образовательном учреждении
1.1. Компетентность в управлении развитием кадрового ресурса:		
- имею базовые представления о сущности понятий «человеческий ресурс», «человеческий капитал», «кадровый потенциал» и их роли в формировании конкурентных преимуществ учреждения;		
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии управления человеческим ресурсом;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления развитием кадрового ресурса учреждения;		
- добиваюсь обеспеченности образовательного процесса кадрами, квалификации которых соответствуют занимаемым должностям;		

- формирую и реализую кадровую политику учреждения, адекватную приоритетным направлениям государственной образовательной политики в области модернизации педагогических кадров; умею проводить анализ и оценку состояния кадрового потенциала учреждения и определять перспективы его развития;		
- создаю целостную систему управления социально-трудовыми отношениями в учреждении, владею методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, повышения квалификации и личностно-профессионального развития кадров, регулирования конфликтов и трудовых споров;		
- владею методиками и технологиями отбора и оценки кадров для учреждения, планирования их профессиональной карьеры;		
- внедряю систему критериальной оценки качества деятельности педагогов, методических объединений по всем видам деятельности;		
- использую самооценку ученика, педагога и ОУ (самооценка ученика на уроке, самоанализ учителем урока, самоаудит внутришкольной системы управления качеством образования и др.) информацию об образовательных результатах для принятия управленческих решений.		

- обеспечиваю действенность системы мотивации, морального и материального поощрения персонала за деятельность по улучшению качества.		
1.2. Компетентность в командообразовании:		
- имею базовые представления о сущности понятия «команда», процесса командообразования и его роли в управлении учреждением;		
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии управления формированием стратегической команды учреждения;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности командообразования;		
- создаю группы качества и организовываю их деятельность на основе взаимного уважения, коммуникации и сотрудничества;		
- обеспечиваю развитие потенциала членов стратегической команды учреждения; персонализирую задачи в общекомандной работе, добиваюсь личной ответственности за конкретный функционал членов команды;		
- вдохновляю членов команды; организую оценку и самооценку результатов работы членов команды; оказываю поддержку по стратегическим вопросам качества образования, проектов;		

- обеспечиваю в образовательном учреждении эффективную работу педагогов в группах сменного состава по освоению современных педагогических технологий, в том числе: развивающего обучения; проектных методов обучения; технологий модульного и блочно-модульного обучения; информационно-коммуникационных технологий; здоровьесберегающих технологий; технологий уровневой дифференциации и т.п.;		
- обеспечиваю получение заместителями и руководителями структурных подразделений дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом");		
- умею работать в составе команды, координировать свои действия с деятельностью коллег, готов к открытому и конструктивному обмену мнениями.		
1.3. Компетентность в развитии организационной культуры:		
- имею базовые представления о сущности понятия «организационная культура» и процессе ее развития в учреждении;		
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии управления развития организационной культуры в учреждении;		

- планирую и реализую работу по развитию организационной культуры в учреждении		
- управляю инновациями; в ОУ создана комплексная программа перспективного развития; включающая перечень процессов, сориентированных на стратегические цели Программы; показатели и индикаторы оценки достижения цели; организационную структуру управления и план-график реализации Программы;		
- развиваю систему мониторинга всех процессов. Для каждого руководителя и исполнителя процесса точно определено и документировано, какую информацию, кому и когда он должен передать, включая электронные варианты сбора, хранения и передачи информации. Система мониторинга обеспечена регламентирующими локальными нормативными актами;		
- обеспечиваю реализацию в ОУ образовательных программ углубленного изучения отдельных предметов;		
- обеспечиваю действенность системы индивидуальной работы с учащимися (одаренными, имеющими проблемы со здоровьем и др.);		
- обеспечиваю для родителей возможность выбора образовательной программы.		
Средний балл уровня развития компетентности		

2. Самооценка компетентности в достижении результатов

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование качественно-количественными показателями, принятыми в Вашем образовательном учреждении
2.1. Компетентность в позиционировании учреждения в социуме:		
- имею базовые представления о сущности процесса позиционирования образовательного учреждения во внешней среде и его роли в формировании конкурентных преимуществ учреждения, распространения его достижений и инновационного опыта;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности позиционирования учреждения в образовательной сети, социуме;		
- формирую политику учреждения в области качества, стратегию ее реализации и доведения до общественности; обеспечиваю вовлеченность всего коллектива в работу по повышению качества образования в соответствии с государственными требованиями, интересами общества и личности;		
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии позиционирования учреждения;		

- обеспечиваю построение и развитие системы маркетинговых коммуникаций учреждения на рынке образовательных услуг (сайт образовательного учреждения, рекламная печатная продукция, пресс-релизы, статьи и реклама в СМИ (интернет), акции, выставки и участие в них, публичный доклад о деятельности учреждения и др.);		
- владею технологиями социального прогнозирования;		
- добиваюсь действенности в ОУ органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей (их участие в принятии управленческих решений), институализации их деятельности;		
- развиваю систему сетевого взаимодействия;		
- использую формы и методы обеспечения доступности открытости информации о деятельности образовательного учреждения, включая выступления в средствах массовой информации, создание сайтов в сети Интернет, проведение социологических опросов, дней открытых дверей и др.		
2.2. Экономическая мобильность:		

- имею базовые представления о сущности понятий «экономическая самостоятельность», «эффективность деятельности» учреждения, основных организационно-экономических преобразованиях в системе образования (НСОТ, НПФ, основные положения Закона № 83-ФЗ);		
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии развития экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышения уровня эффективности его деятельности;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности развития экономической самостоятельности и мобильности учреждения;		
- владею знанием и средствами нормативного правового обеспечения предоставления платных образовательных услуг;		
- умею оценивать эффективность деятельности учреждения, планирую и реализую работу по развитию экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышению уровня эффективности его деятельности за счет развития социального партнерства, участия в грантовых инвестиционных конкурсах;		
- добиваюсь достижения целевых показателей комплексной программы развития ОУ по созданию современных условий образовательного процесса (доля		

выполняемых показателей по критерию 4.1.);		
- умею определять конкурентные преимущества учреждения во внешней системе и организовывать работу по их развитию;		
-для обеспечения деятельности образовательного учреждения привлекаю дополнительные источники финансирования;		
- не допускаю неэффективного использования имущества и средств, выделенных на содержание учреждения и обеспечение учебно-воспитательного процесса;		
- обеспечиваю в ОУ действие автоматизированной системы бухгалтерского учета и финансового контроля, которая обеспечивает необходимый аналитический учет затрат, формирование промежуточной и отчетной бухгалтерской документации, снабжает все уровни управления ОУ информацией для принятия решений.		
Средний балл уровня развития компетентности		

3. Самооценка компетентности в области самоорганизации

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5	Обоснование оценки качественно- количественными
---	----------------	--

	баллов)	показателями, приняты ми в Вашем образовательном учреждении
3.1. Компетентность в профессиональном саморазвитии:		
- имею базовые представления о сущности и основных этапах профессионального саморазвития;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности профессионального саморазвития;		
- осуществляю самоанализ собственной управленческой деятельности в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики, выявляю проблемы и затруднения, формирую задачи профессионального развития, планирую деятельность по их реализации;		
- способен к опережающему образованию в области управления образовательным учреждением;		
- владею культурой работы с информацией и информационными источниками различного типа;		
- умею ставить цели, планировать свою деятельность, ответственно относиться к здоровью, полноценно использовать личностные ресурсы;		

- готов конструировать и осуществлять собственную образовательную траекторию на протяжении всей жизни;		
- имею (планирую) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом").		
3.2. Компетентность в управлении информационными потоками:		
- имею базовые представления о сущности понятия «информация», ее видах и способах управления ее потоками в целях принятия оптимальных управленческих решений;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления информационными потоками;		
- регулярно анализирую информацию по совершенствованию качества образовательной деятельности в ОУ, обеспечению качества и выполнения государственного задания с соблюдением сроков;		
- довожу до общественности информацию о результатах деятельности ОУ, готовности перехода и качестве реализации ФГОС, реализуемой ОУ системе контроля и оценки достижений школьников в учебной и внеурочной деятельности;		

- организую изучение мнения общественности, родителей об удовлетворенности качеством ОУ, оказываемых ОУ, об отношениях к УМК, которые выбирает ОУ, к дополнительному образованию и внеурочной деятельностью детей;		
- организую постоянное информирование общественности, родителей о государственной политике в сфере образования, ее реализации ОУ;		
- умею осуществлять самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи устных и письменных коммуникативных информационных технологий; - оцениваю тенденции развития профессиональной информации, прогнозирую информационное влияние;		
- владею ИКТ на уровне базового пользователя;		
- использую в управлении учреждением АИС «Сетевая школа- Сетевой город- Сетевой край».		
3.3. Компетентность в принятии решений:		
- имею базовые представления о сущности понятия «управленческое решение» и современных технологиях его принятия;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности принятия решения;		

- владею технологией принятия управленческого решения и нормативного правового обеспечения его реализации на уровне учреждения;		
- принимаю управленческие решения на основе нормативных и правовых актов, информации о реальном состоянии, о планируемых к конкретному сроку результатах;		
- грамотно закрепляю управленческое решение соответствующим локальным нормативным актом, согласованным с основными исполнителями и четко определяющим кто, что, в какие сроки должен сделать, в какой форме и кому представить результаты;		
- определяю допустимый уровень рисков и барьеров, строю четкий прогноз перспектив в реализации управленческих решений, обеспечиваю контроль их качественного и своевременного выполнения;		
- обеспечиваю соответствие деятельности образовательного учреждения законодательству Российской Федерации в области образования (отсутствие нарушений законодательства РФ);		
- организую коллективное принятие решений на основе делегирования части своих полномочий коллегам и коллективного обсуждения принимаемых стратегических решений,		

- применяю коллегиальный демократический стиль управления, стремлюсь перейти от «ручного управления» к управлению на основе создания институциональных механизмов, усиления общественного участия в управлении учреждением.		
Средний балл уровня развития компетентности		

4.Самооценка способности быть лидером

Компетентности и характеристики их проявления	Оценка (1-5 баллов)	Обоснование оценки качественно- количественными показателями, приняты ми в Вашем образовательном учреждении
4.1. Компетентность в инновационной деятельности:		
- имею базовые представления о сущности понятий: «инновационная деятельность», лидерстве как инструмент управления учреждением;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления инновационной деятельностью учреждения;		
- строю стратегию непрерывных изменений, определяю миссию учреждения и приоритеты развития; политику в области качества; организую проектирование и реализацию		

комплексной программы перспективного развития учреждения;		
- осваиваю, использую и развиваю инновационные технологии управления учреждением;		
- развиваю систему государственно-общественного управления образовательным учреждением;		
- владею технологиями развития лидерского потенциала и повышения на этой основе качества управления учреждением;		
- в ОУ эффективно действует управляющий совет;		
- обеспечиваю готовность коллектива образовательного учреждения в области безопасности жизнедеятельности, владею способами предупреждения профессионального выгорания и мотивации к здоровому образу жизни;		
- осуществляю опережающую подготовку коллектива к постепенному переходу на ФГОС, проектирование образовательной программы соответствующей ступени;		
- обеспечиваю реализацию в ОУ компетентностного подхода, формирование готовности обучающихся к осознанному выбору направления и формы получения профессионального образования;		
- обеспечиваю участие ОУ в проектах локального, муниципального, федерального уровней; олимпиадах и		

соревнованиях;		
4.2. Компетентность в коммуникативной деятельности:		
- имею базовые представления о сущности понятия «коммуникация», ее типах и роли в управлении учреждением;		
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления коммуникациями в учреждении;		
- развиваю внешние, межуровневые, горизонтальные, межличностные, межгрупповые, неформальные коммуникации;		
- коллектив ОУ владеет корпоративной культурой и поддерживает имидж учреждения;		
- инициирую партнерские отношения с коллегами, строю потоки коммуникации в соответствии с изменениями внешней среды;		
- способен выявлять и разрешать конфликты участников образовательного процесса;		
- владею навыками делового администрирования, умением вести деловую переписку;		
- предупреждаю деструктивные конфликты в коллективе;		

- обеспечиваю систему сетевого взаимодействия с другими ОУ для удовлетворения запросов и интересов учащихся, педагогов.		
4.3. Компетентность в области влияния на людей:		
- имею базовые представления о сущности технологий влияния на людей, необходимых для эффективного делового взаимодействия;		
- знаю и умею применять в деятельности показатели эффективности использования технологий влияния на людей;		
- умею психологически конструктивно выстраивать систему аргументов и контраргументов, опираясь на эффективные методы цивилизованного влияния;		
- умею выявлять и учитывать психологические защиты и стереотипы поведения людей, ограничивающие эффективность делового взаимодействия, в том числе в процессе ведения переговоров, разрешения конфликтов;		
- повышаю уровень компетентности в области межличностного взаимодействия.		
Средний балл уровня развития компетентности		

**Процедура проведения квалификационных испытаний
руководителя (заместителя руководителя или другого должностного
лица из числа руководителей) муниципального казенного и бюджетного
образовательного учреждения в форме собеседования**

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

К тестированию допускаются:

- Аттестуемые руководители (заместители руководителя), внесенные в график проведения квалификационных испытаний, составленный и утвержденный приказом комитета Администрации Чарышского района по образованию;
- в ходе курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки при АК ИПКРО (основанием является заявление руководителя (заместителя руководителя)).

Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь дробными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений, определить их соответствие (несоответствие) занимаемой должности.

Собеседование проводится по следующим разделам:

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

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

руководитель экспертной группы предлагает аттестуемому письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования экспертная группа формирует экспертное заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой (5 вопросов) из программы квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 60 минут.

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

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

Оценки членов экспертной группы по результатам собеседования оформляются в оценочном листе эксперта.

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

Соответствие руководителя (заместитель руководителя) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в соответствии с таблицей 1.

Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых руководителей (заместителей руководителя)

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования (приложение №1).
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их

- соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
 4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
 5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

Критерии оценивания собеседования для работающих руководителей (заместителей руководителя)

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования (приложение №1).
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение четко обозначить задачи дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Таблица 1

Нормативная таблица для определения соответствия занимаемой должности руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения

Соответствие занимаемой должности	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Вновь назначаемого руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения	от 3,3 балла и выше

Работающего руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения	от 4,3 балла и выше
--	---------------------

Значение показателя уровня квалификации (ПК) работающего руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения от 4,3 баллов (включительно) до 5 баллов свидетельствует о соответствии его занимаемой должности.

Значение показателя уровня квалификации (ПК) вновь назначаемого руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения от 3,3 балла и выше свидетельствует о соответствии его занимаемой должности.

Приложение №1

**Перечень нормативных актов,
Рекомендуемый для подготовки к квалификационным испытаниям
руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных
и бюджетных образовательных учреждений в форме собеседования**

**Для руководителей (заместителей руководителя)
образовательных учреждений всех типов и видов**

- Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года)
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании»
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации (одобрены на заседании Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2004 г. (протокол № 47, раздел I))
- Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 163-р)
- Положение о лицензировании образовательной деятельности (утверждено постановлением Правительства РФ от 16 марта 2011 № 174)
- Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций (утверждено постановлением правительства РФ от 21 марта 2011 года № 184)
- Правила разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 142)
- Положение о государственном контроле (надзоре) в сфере образования (утверждено постановлением Правительства РФ от 11 марта 2011 г. № 164)
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены постановлением Правительства РФ от 5 июля 2001 г. N 505)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»
- Порядок использования дистанционных образовательных технологий (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. N 137)
- Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (утверждена приказом Минобразования РФ от 13 июля 1992 г. N 293)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников (утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря)
- Ведомственная целевая программа «Развитие образования в Алтайском крае» на 2011-2013 годы (утверждена постановлением Администрации Алтайского края от 14 декабря 2010 г. № 551)
- Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"
- Квалификационные характеристики должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н)
- Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89* (утверждены Госкомобразованием СССР 10 мая 1989 г.)
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утверждено постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29)
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР (утверждено приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639)

Для руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы

- Закон Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае» (в ред. Законов Алтайского края от 07.06.2005 N 38-ЗС, от 05.07.2006 N 57-ЗС, от 05.09.2006 N 79-ЗС, от 07.03.2007 N 16-ЗС, от 12.11.2007 N 124-ЗС, от 08.05.2008 N 39-ЗС, от 11.09.2008 N 70-ЗС)
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196)
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373) (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2010 г. № 1241)

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897)
- Положение о получении общего образования в форме экстерната (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 23 июня 2000 г. N 1884)
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. N 362)
- Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (утвержден приказом Министерства образования и науки от 28 февраля 2011 г. № 224)
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189)
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45)

Для руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений дополнительного образования детей

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утверждено постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. N 233)
- Примерные требования к программам дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки РФ от 11.12.2006 № 06-1844)
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) (утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО
РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

.02.2012г.

№

с. Чарышское

Об утверждении вопросов для собеседования,
отзыва о профессиональной деятельности,
листа самооценки профессионализма и
результатов деятельности руководителей
(заместителей руководителя) муниципальных
казенных и бюджетных образовательных учреждений

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266 – 1 «Об образовании», на основании приказа Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 14.02.2011г. №330, в целях совершенствования управления муниципальными казенными и бюджетными образовательными учреждениями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей (заместителей руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- вопросы для собеседования с вновь назначенными руководителями (заместителями руководителя) муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, аттестуемых на соответствие занимаемой должности;
- вопросы для собеседования с руководителями (заместителями руководителя) казенных и бюджетных образовательных учреждений, подлежащих очередной аттестации на соответствие занимаемой должности;
- форму отзыва о профессиональной деятельности, вновь назначенного руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения;
- форму отзыва о профессиональной деятельности, руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения образовательного учреждения при прохождении очередной аттестации;
- форму листа самооценки профессионализма и результатов деятельности руководителя (заместителя руководителя или другого должностного лица из числа руководителей) муниципального казенного и бюджетного образовательного учреждения.

2. Контроль исполнения данного приказа возложить на методиста комитета по образованию Щербинину Н.В.

Председатель комитета по образованию

С.И.Хохлов

Щербинина Н.В.
22 1 86