



Муниципальное образование

«Томский район»

Администрация Томского района

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

ПРИКАЗ

«12» марта 2025 года

№ 304

Об утверждении положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц, претендующих на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района

На основании статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638), Положения «Об управлении образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта Администрации Томского района, утвержденного решением Думы Томского района от 28.11.2024 №410 «Об утверждении Положения «Об управлении образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта Администрации Томского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц, претендующих на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Лапшиной Г. Ю. – ведущему специалисту отдела образования ознакомить с настоящим приказом руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования, культуры и спорта.

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела образования – Викулову Е.Г.

Заместитель Главы Томского района
по социальной политике - начальник управления
образования, культуры, молодежной политики,
туризма и спорта



М.Г. Савенков

Согласовано
при секретаре



С/г. В. Сополовни
ГРО Председателя
отделения

Дьячкова Любовь Александровна
+7(3822) 90-44-08
Лапшина Галина Юрьевна
+7(3822) 90-46-93

Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц, претендующих на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц, претендующих на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций Томского района (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638), Положения «Об управлении образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта Администрации Томского района, утвержденного решением Думы Томского района от 28.11.2024 №410 «Об утверждении Положения «Об управлении образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта Администрации Томского района»,

1.2. Положение регламентирует порядок проведения обязательной аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта Администрации Томского района (далее – Управление образования, культуры и спорта), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования детей (далее – Образовательные организации).

1.3. Согласно настоящему Положению, аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций (далее – Руководители);
- лица, претендующие на вакантные должности Руководителей образовательных организаций (далее – Кандидаты);
- лица из кадрового резерва, сформированного в порядке, установленном правовым актом Департамента образования Томской области.

1.4. Аттестация Руководителей и Кандидатов проводится в целях

установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым Квалификационными характеристиками.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Руководителей образовательных организаций, методологической культуры, личностного профессионального роста и использование ими современных управленческих технологий, методов, средств;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- определение направлений повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности;
- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Руководителям, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Процедура аттестации предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций Руководителя:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям Квалификационных характеристик;
- исполнение должностной инструкции;
- выполнение муниципального задания, реализуемого образовательной организацией;
- показатели деятельности образовательной организации;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Томский район».

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация Руководителей и Кандидатов на должность руководителя проводится аттестационной комиссией, создаваемой Управлением образования культуры и спорта (далее – Аттестационная комиссия, Комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников Управления образования, культуры и спорта и председателя ТРО Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из 7 человек, включая председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4. Состав Аттестационной комиссии, её председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются приказом Заместителя Главы Томского

района по социальной политике – начальником управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта.

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

2.6. Члены Аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Члены Аттестационной комиссии выполняют экспертно-аналитические функции для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого Руководителя или Кандидата на должность Руководителя образовательной организации.

2.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют две трети ее членов.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии при подведении итогов аттестации проводится в присутствии Аттестуемого.

2.11. Решение о соответствии (несоответствии) Аттестуемого Руководителя занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

Член Комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к Аттестационному листу.

2.12. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 1), который подписывается председателем/заместителем председателя и секретарём Аттестационной комиссии.

2.13. Аттестационная комиссия может давать рекомендации аттестуемому по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной деятельности, которые заносятся в аттестационный лист.

2.14. Аттестационная комиссия может рекомендовать Руководителю, успешно прошедшему аттестацию, выступить с перспективным опытом управленческой деятельности.

2.15. Аттестуемый имеет право обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально или проведение аттестации без его присутствия по решению комиссии.

2.16. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии и отсутствии его заявления о проведении заседания в его отсутствие, заседание Комиссии переносится. В случае повторной неявки аттестуемого на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. При повторном отсутствии аттестуемого по уважительной причине и наличии его заявления о проведении заседания в его отсутствие, аттестация может быть проведена. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его материалам.

2.17. Результаты аттестации Руководителя, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.18. При заседании Комиссии ведется протокол (приложение 2), который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Комиссия проводит оценку профессиональной деятельности аттестуемого, основывается на его соответствии квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

2.19. Заседание ведет председатель комиссии либо его заместитель. Работа в Комиссии является для ее членов общественной, оплата за нее не начисляется.

Члены Комиссии обязаны участвовать в работе Комиссии и о своем отсутствии по уважительной причине информировать секретаря Комиссии.

2.20. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами Комиссии на заседании Комиссии и (или) до ее заседания, в служебном кабинете секретаря Комиссии, у которого хранятся документы Комиссии,
 - участвовать в заседаниях,
- высказывать замечания и предложения по организации деятельности Комиссии,
- выражать свое особое мнение, в том числе, после ознакомления с материалами, подготовленными для заседания Комиссии, в котором должны быть отражены обоснованные предложения по положительному или отрицательному голосованию (в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине).

Особое обоснованное мнение члена Комиссии должно быть отражено в протоколе заседания Комиссии и принято во внимание при голосовании, о чем также делается отметка в протоколе заседания Комиссии.

2.21. Копии документов Комиссии предоставляются членам Комиссии, контролирующим органам и иным заинтересованным лицам в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация Кандидатов на должность Руководителя образовательной организации проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности.

3.2. Срок действия аттестации Кандидатов на должность Руководителя образовательных организаций – 5 лет.

3.3. Аттестация Кандидатов проводится до заключения с ними трудового договора.

3.4. Аттестация Руководителей проводится на соответствие занимаемой должности.

3.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

3.6. По инициативе Заместителя Главы Томского района по социальной политике – начальника управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта аттестация Руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности может быть проведена досрочно. Основанием для досрочной аттестации является невыполнение образовательной организацией или его Руководителем требований (требования), изложенных в п. 1.7. настоящего Положения.

3.7. Аттестация Руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация Руководителей проводится в связи с окончанием действия предыдущей аттестации.

3.8. Срок действия аттестации Руководителя 5 лет и зависит от рекомендаций, которые высказаны Руководителю членами Комиссии.

3.9. До истечения срока после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация Руководителя организации по решению Заместителя Главы Томского района по социальной политике – начальника управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта.

Внеочередная аттестация Руководителей в межаттестационный период может проводиться по решению Управления образования, культуры и спорта в связи с систематическим нарушением (2 и более раза) Руководителем своих должностных обязанностей, либо за грубое нарушение им своих должностных обязанностей, в связи с чем с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя. В этом случае заявление Руководителем в Комиссию на проведение в отношении него аттестации не подается. Данное решение оформляется уведомлением от имени Управления образования, культуры и спорта и вручается аттестуемому. В уведомлении указывается:

- данные Руководителя, которому оно вручается,
- дата предыдущей аттестации, действующей на момент вручения уведомления,
- сроки проведения внеочередной аттестации,
- основания проведения внеочередной аттестации.

Внеочередная аттестация назначается не ранее, чем через 30 календарных дней и не позднее чем через 60 календарных дней с момента вручения уведомления.

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

3.10. Ежегодно не позднее сентября текущего года готовится график проведения очередных аттестаций, который утверждается приказом Управления образования, культуры и спорта и размещается на официальном сайте Управления образования, культуры и спорта по электронному адресу <https://www.uotr.ru/> (далее – официальный сайт).

В графике проведения очередных аттестаций указывается:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого,
- дата представления в Комиссию необходимых документов,
- дата и время проведения заседания Комиссии.

3.11. График проведения процедуры аттестации на учебный год утверждается Заместителем Главы Томского района по социальной политике – начальником управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого Руководителя не позднее, чем за 2 месяца до ее начала.

3.12. Руководитель в обязательном порядке предоставляет самоанализ (содержащий в себе информацию, указанную в приложении 3 к настоящему Положению) деятельности не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания Комиссии.

3.13. При проведении очередной и внеочередной аттестации не позднее, чем за 14 календарных дней до начала заседания Комиссии, в Комиссию предоставляется отзыв (приложение 4) о его профессиональной деятельности, подписанный Заместителем Главы Томского района по социальной политике-начальником управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта от имени Управления образования, культуры и спорта содержащий фамилию, имя, отчество Руководителя, стаж работы, в том числе в данной организации и в данной должности, образовательный уровень, оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях, иные сведения.

Отзыв составляется секретарем аттестационной комиссии специалистами отдела образования Управления образования, культуры и спорта на основании самоанализа деятельности Руководителя.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным отзывом до заседания Комиссии. При этом аттестуемый вправе предоставить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также обоснованное заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв Управления образования, культуры и спорта.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.14. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

3.15. Отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации при очередной и внеочередной аттестации, должен содержать следующие сведения о руководителе:

- фамилию, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы в должности руководителя, в том числе в данной образовательной организации;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя образовательной организации;
- мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;

3.16. К отзыву прилагаются:

3.16.1. При очередной аттестации руководителя образовательной организации:

1) заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 5);

2) аттестационный лист в двух экземплярах;

3) копию документа об образовании, в том числе, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки, если таковые имеются;

4) документы отражающие показатели результатов работы.

3.16.2. При внеочередной аттестации:

1) основание для аттестации;

2) аттестационный лист в двух экземплярах;

3) копию документа об образовании, в том числе, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки, если таковые имеются;

4) документы, отражающие показатели результатов работы.

3.16.3. Кандидаты представляют в аттестационную Комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

1) заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;

2) представление по форме (приложение 6);

3) копию трудовой книжки;

аттестационный лист в двух экземплярах, с предыдущего места работы, если таковой имеется;

4) копию документа об образовании, в том числе, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки, если таковые имеются;

При подготовке представления от Кандидата могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Кандидат должен быть ознакомлен с указанным представлением до проведения аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным Учредителем.

3.17. Управлением образования, культуры и спорта могут быть дополнительно затребованы рекомендации и характеристики с предыдущего места работы, иные документы, характеризующие трудовую деятельность Кандидата,

3.18. Кандидаты также могут предоставлять иные документы по собственной инициативе.

3.19. Руководители и Кандидаты проходят собеседование по вопросам (приложение 7), содержащим основы гражданского законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок, трудового законодательства, Федеральных законов, устанавливающих общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование иных документов.

Перечень вопросов с вышеуказанной тематикой должен быть размещен на официальном сайте.

Перечень вопросов утверждается на заседании Комиссии до размещения их на сайте. В указанные перечни могут вноситься изменения и дополнения, которые также должны быть утверждены на заседании Комиссии и размещены на официальном сайте. Указанные изменения и дополнения могут применяться при проведении аттестации Руководителей и Кандидатов не ранее, чем через 60 календарных дней после их размещения на сайте.

3.20. Руководители и Кандидаты, ответившие положительно на 50% и менее вопросов, считаются не прошедшими аттестацию.

3.21. Комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого, после чего принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- соответствует должности руководителя с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя.

3.22. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации руководитель образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

3.23. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.24. Расходы, связанные участием в аттестации (проезд к месту проведения аттестации и обратно и другие), осуществляется Кандидатом и (или) Руководителем за счет собственных средств.

3.25. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие лица:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) руководители в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация Руководителей, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Руководителей, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Действие аттестации с истекшим сроком результатов аттестации вышеуказанных лиц продлевается автоматически, до проведения аттестации.

3.26. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

4. Реализация решений аттестационной комиссией

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя образовательной организации утверждается Заместителем Главы Томского района по социальной политике – начальником управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта не позднее 10 рабочих дней со дня ее заседания и доводится до сведения Руководителя.

4.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы. Аттестационный лист о результатах аттестации составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим и секретарем. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв хранится в личном деле руководителя образовательной организации. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому. Иные документы по результатам аттестации не оформляются.

4.3. Споры по вопросам аттестации Руководителя муниципального образовательной организации рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии аттестуемого Руководителя занимаемой должности, Заместителю Главы Томского района – начальнику управления образования, культуры, молодежной политики, туризма и спорта направляется решение Комиссии с целью рекомендации расторжения трудового договора с работником на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формы протоколов заседания аттестационной комиссии

Протокол заседания аттестационной комиссии Управления образования, культуры и спорта

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Количественный состав членов аттестационной комиссии: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Секретарь аттестационной комиссии:

Рекомендация по оформлению отчета (самоанализа), представляемого в ходе процедуры аттестации руководителей с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования

Цель представляемого отчета - получение информации об осуществляемой руководителем МОО управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогических технологий;
- средства контроля;
- диагностики обучающихся /воспитанников и динамике изменений;
- повышении эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- анализ обращений граждан.

Вся информация представляется за 3 года предшествующих процедуре аттестации.

Объем самоанализа составляет не более 10 страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

группа 1: Качество образования;

группа 2: Кадровые ресурсы учреждения;

группа 3: Социальная работа;

группа 4: Стратегические вопросы деятельности учреждения.

1. Качество образования.

1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по МОО в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам.

1.2. Наличие обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, разных конференций;

- обучающиеся – призеры районных (городских) мероприятий;
- обучающиеся - призеры всероссийских и (или) международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности МОО, призовые места учителей в конкурсах, конференциях (для всех показателей п. 3).

1.4. Инновационная деятельность:

- окружная экспериментальная площадка в МОО;
- городская экспериментальная площадка в МОО.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников МОО, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности:

- публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов;
- печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

Обобщение собственного педагогического опыта - участие педагогических работников МОУ в конкурсах педагогического мастерства:

- участие в районном (городском) конкурсе;
- участие в областном (всероссийском) конкурсе.

Эффективность участия педагогических работников МОО в программах наставничества:

- ведение в МОО на систематической основе работы по наставничеству (в МОО развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

2. Кадровые ресурсы учреждения.

2.1. Динамика доли педагогических работников в МОУ с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершённом) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом;

- уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т. ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершённый) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведённые на руководящую работу в системе образования района (города) и поменявшие место жительства (уехавшие из населённого пункта)).

2.3. Подтверждённые жалобы на ОО (количество):

- подтвержденные жалобы имеются;
- подтвержденные жалобы отсутствуют.

3. Социальная работа.

3.1. Динамика численности контингента по МОО (по состоянию на 1 сентября)

3.2. Динамика количества обучающихся МОО, стоящих на учете в ИДН, в текущем учебном год.

3.3. Травматизм обучающихся в МОО.

4. Стратегические вопросы деятельности учреждения.

4.1. Программа развития МОО с формулировками миссии, видения, ценностей, целей, задач и мероприятий на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места МОО в смотрах, конкурсах районного, областного и федерального уровней.

4.4. Финансово-хозяйственная самостоятельность МОО (МОО имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников МОО имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в МОО (показать % педагогических работников МОО, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

**Отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации
при очередной и внеочередной аттестации**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(занимаемая должность)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования указываются сведения по каждому направлению образования и курсу обучения.
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

общий трудовой стаж, лет _____

в том числе стаж педагогической работы, лет _____

стаж в должности руководителя, лет _____

в том числе в данной образовательной организации, 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,
характеристика аттестуемого руководителя по следующим направлениям:**

- административно- управленческое;
- коммуникативное;
- информационное;
- правовое;
- экономическое.

Начальник _____

С отзывом ознакомлен(а) _____

Приложение № 5
к Положению о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц,
претендующих на вакантные должности руководителей
муниципальных образовательных организаций Томского района

В аттестационную комиссию
Управления образования, культуры и спорта

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году по должности директора _____
_____ Томского района

Дата последней аттестации « ____ » _____

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «руководитель», считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил(а), _____
полученная _____ специальность _____ и _____ квалификация) _____

Общий стаж руководящей работы _____ лет

в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

Сведения о повышении квалификации (полное наименование ОО дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа) _____

С порядком аттестации руководящих работников образовательных организаций Томского района ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

**Представление при назначении
на должность руководителя
образовательной организации**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(занимаемая должность)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования указываются сведения по каждому направлению образования и курсу обучения.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности: _____

общий трудовой стаж, лет _____

в том числе стаж педагогической работы, лет _____

стаж в должности руководителя, лет _____

в том числе в данной образовательной организации, лет _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

II. Основания для назначения на должность руководителя ОО _____

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя ОО _____

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с
руководителями и лицами, претендующими на должности руководителей МОУ**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Томской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Можно ли увольнять работника по собственному желанию в период болезни?
5. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?
6. Перечислите ключевые признаки системы оплаты труда учителей. Есть ли сильные и слабые аспекты, прокомментируйте. Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников Вашего образовательного учреждения.
7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
8. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
11. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
12. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
13. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-

общественного управления образовательного учреждения?

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

15. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

16. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?

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

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

19. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

20. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организацией.

Практические ситуации:

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

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

3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему.

Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

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

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

7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок

очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

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

9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

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

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с руководителями и лицами,
претендующими на должности руководящих работников МОО ДОД**

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, Томской области. Как они реализуются в Вашем учреждении? Каково Ваше отношение к проекту?

2. Сравните текст своей должностной инструкции с текстом раздела II «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

4. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?

5. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?

6. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?

7. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?

8. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?

9. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

10. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

11. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организацией.

12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы

обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

13. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

14. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

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

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

Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для собеседования с руководителями и лицами, претендующими на должность руководителя МДОУ.

Вопросы:

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России, Томской области.

2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДОУ.

3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДОУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?

4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?

5. Осуществляет ли ДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?

6. Реализует ли ДОУ социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?

10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДОУ?

11. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в ДОУ.

12. Оказывает ли ДОУ дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?

13. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДОУ?

14. Какова материально-техническая база вашего ДОУ? Что вы планируете по ее развитию?

15. Каковы источники финансирования вашего ДОУ?

16. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДОУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).

17. Как организовано взаимодействие ДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

18. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОУ?

19. Будете ли вы использовать в работе информационно-коммуникационные технологии? Как?

20. Имеется ли сайт ДОУ и что вы планируете по его созданию/развитию?

Практические ситуации:

1. В коллективе вы столкнулись с такой ситуацией: ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ДООУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

3. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

4. Вы решили узнать мнение сотрудников своего ДООУ на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого вашего труда оценивается гораздо ниже, чем вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к вам доброжелательно. Что вы предпримете?

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

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

7. Во время прогулки на детской площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию детского сада. Ваши действия?

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

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

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

Приложение № 8
к Положению о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций Томского района и лиц,
претендующих на вакантные должности руководителей
муниципальных образовательных организаций Томского района

Терминологический словарь

Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Квалификационный уровень - структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

Квалификация работника - готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Компетентность - наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности.

Компетенция - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Личностные компетенции - это качества, характеризующие специалиста как личность (моральные, деловые, организаторские и психологические качества, необходимые для осуществления определенного вида деятельности, характеристики здоровья и культурного развития).

Общая компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. В разных источниках возможно встретить разные подходы к классификации компетенций и разные их названия и определения. В частности, как неточный синоним термина «общая компетенция» можно рассматривать термин «общекультурная компетенция».

Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Профессиональная компетенция - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

