



Администрация
Казачинского района

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

663100, с. Казачинское, Красноярского края,
ул. Советская 144

тел. 8 (391-96) 21-4-04, 21-3-83, 21-6-91,
22-4-40,

Факс: 8 (391-96) 21-225

_<raiono@krasmail.ru>

ОКПО 02100728,
ИНН/КПП 2417001829/241701001

ПРИКАЗ № 255

От 08.11.2012 г.

с. Казачинское

**«О внесении изменений в Положение об
аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных
учреждений Казачинского района»**

В соответствии с законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (статьи 28,29, 35); Трудовым кодексом РФ (статьи 196, 81); «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010 № 761н, в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в Положение об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Казачинского района, утверждённое, приказом начальника Отдела образования администрации Казачинского района № 169 от 01.06.2012 года:

В пункт 3 указанного положения изложить в следующей редакции:

Аттестация руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация руководителя учреждения проводится не реже одного раза в три года.

Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в

занимаемой должности менее года, и беременные женщины. Целями аттестации руководителя учреждения являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителя учреждения;
- 2) определение его соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия определяет дату, время и место проведения аттестации руководителя учреждения.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится учредителем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель учреждения, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

3.3. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией. В ходе собеседования с аттестационной комиссией аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональные знания руководителя учреждения;
- 2) организаторские способности руководителя учреждения;
- 3) эффективность и результативность его деятельности.

3.4. По результатам собеседования с аттестационной комиссией руководителя учреждения, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) руководитель учреждения соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- 2) руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.7. Уведомление о решении аттестационной комиссии выдается руководителю учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя учреждения.

3.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у учредителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9.Руководящий работник впервые прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности может подать заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года.

В пункт 5, подпункты 5.1, 5.2 изложить в следующей редакции:

5.1.Заявление, подается в МАК в срок с 1 апреля по 30 июня.

5.2Рассмотрение заявления МАК проводится в течении двух месяцев со дня подачи.

2. Изложить Положение об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Казачинского района, с изменениями в следующей редакции (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования

Л. А. Федоненко

**Положение
об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений
Казачинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Казачинского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, также дополнительные образовательные программы.

К руководящим работникам относятся лица, занимаемые должности которых отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации от 06.10.2010 № 18638.

1.2. Целью аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность (далее - аттестуемых), является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей),

или требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации руководящих работников является: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением; повышение эффективности и качества труда; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений; определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых; обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются: обязательность аттестации для аттестуемых; коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:
Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (статьи 28, 29, 35);
Трудовой кодекс РФ (статьи 196, 81);
«Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённый Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010 № 761н;

Положение об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Казачинского района, утверждённое, приказом начальника отдела образования администрации Казачинского района № 169 от 01.06.2012 года

1.6. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет отдел образования администрации Казачинского района и соответствующие профсоюзные органы.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования;

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и руководителей образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

2.3. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

2.6. Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в

аттестационный лист работника.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций учредитель, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

2.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается распорядительным актом органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования. Руководящим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

2.11. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования, направляются учредителю, работодателю работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования, хранятся в личном деле работника.

2.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Аттестация руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация руководителя учреждения проводится не реже одного раза в три года.

Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее года, и беременные женщины.

Целями аттестации руководителя учреждения являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителя учреждения;
- 2) определение его соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия определяет дату, время и место проведения аттестации руководителя учреждения;

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится учредителем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель учреждения, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

3.3. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией. В ходе собеседования с аттестационной комиссией аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональные знания руководителя учреждения;
- 2) организаторские способности руководителя учреждения;
- 3) эффективность и результативность его деятельности.

3.4. По результатам собеседования с аттестационной комиссией руководителя учреждения, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;
- 2) руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе.

3.7. Уведомление о решении аттестационной комиссии выдается руководителю учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя учреждения.

3.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у учредителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Руководящий работник впервые прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности может подать заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории не ранее чем через 1 год.

4. Аттестация руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

4.1. Аттестация руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления работника.

Заявление работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

При аттестации осуществляется аттестационная экспертиза в соответствии с формами и параметрами соответствия результатов управленческой деятельности требованиям к первой, высшей квалификационным категориям.

Порядок аттестационной экспертизы и перечень документов, представляемых в МАК, зависят от формы аттестации выбранной аттестуемым по согласованию с учредителем. Все формы аттестации являются заочными (по аттестационным материалам и документам), за исключением экспертизы управленческой деятельности аттестуемого экспертами общественного профессионального объединения по плану, предлагаемому общественной организацией, которая имеет очный характер. Под аттестационной экспертизой понимается анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, аттестуемых муниципальным требованиям к управленческой деятельности.

Целью аттестационной экспертизы является определение соответствия профессиональной компетентности аттестуемого работника муниципальным требованиям к первой, высшей квалификационным категориям.

Содержанием деятельности эксперта является анализ, оценка и заключение о профессиональной компетентности аттестуемого.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория работникам действительна в течение трех лет.

4.5. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.7. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.8. Квалификационные категории сохраняются при переходе работника в другое образовательное учреждение, в течение срока ее действия.

5.Сроки проведения аттестации

5.1. Заявление, подается в МАК в срок с 1 апреля.

5.2. Рассмотрение заявления МАК проводится в течении двух месяцев со дня подачи.

5.3. Аттестация руководящих работников осуществляется в период с 1 мая по 31 августа.

5.4. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

Формы и процедуры аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений

Форма аттестации	Процедура	Документы, предоставляемые аттестуемым
1. Очная аттестационная экспертиза управленческой деятельности аттестуемого экспертами общественного профессионального объединения, организации по плану, предлагаемому организацией	1. Регистрация заявления аттестуемого работника в МАК; 2. Согласование плана экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого экспертами общественной профессиональной организации; 3. Проведение экспертизы; 4. Оформление результатов экспертизы; 5. Представление итогов экспертизы на заседании МАК; 6. Принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории. 7. Издание приказа отделом общего образования Администрации Казачинского района об итогах аттестации.	1. Заявление установленной формы; 2. Документы в соответствии с планом экспертизы.
2. Описание результатов управленческой деятельности аттестуемого	1. Регистрация аттестационных материалов работника в МАК; 2. Передача аттестационных материалов на экспертизу муниципальному организатору аттестационной экспертизы в соответствии с графиком; 3. Проведение аттестационной экспертизы; 4. Оформление экспертного заключения, представления. 5. Представление итогов экспертизы на заседании МАК; 6. Принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории. 7. Издание приказа отделом общего образования Администрации Казачинского района об итогах аттестации.	1. Заявление установленной формы; 2. Описание результатов управленческой деятельности аттестуемого.
Победа в федеральном, региональном, муниципальном профессиональном конкурсе в течение аттестационного	1. Регистрация аттестационных материалов работника в МАК; 2. Представление заявления на заседании МАК; 3. Принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории. 4. Издание приказа отделом общего образования Администрации Казачинского	1. Заявление установленной формы с развернутым обоснованием соответствия профессиональной

периода	района об итогах аттестации.	компетентности аттестуемого муниципальным требованиям по должности.
Обучение на курсах повышения квалификации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация аттестационных материалов аттестуемого в МАК; 2. Представление описания управленческого проекта и результатов его реализации на экспертизу муниципальному организатору аттестационной экспертизы в соответствии с графиком; 3. Экспертиза аттестационных материалов; 4. Оформление результатов экспертизы, представления. Представление их на заседании МАК; 5. Принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории. 6. Издание приказа отделом общего образования Администрации Казачинского района об итогах аттестации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы; 2. Удостоверение о повышении квалификации (не менее 72 ч); 3. Описание управленческого проекта аттестуемого и результатов его реализации
Лицензионная и аккредитационная экспертизы (совмещение).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация аттестационных материалов аттестуемого в МАК; 2. Представление результатов лицензионной и аккредитационной экспертизы организатору аттестационной экспертизы в соответствии с графиком. 3. Оформление результатов экспертизы, представления. Представление их на заседании МАК; 4. Принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории. 5. Издание приказа отделом общего образования Администрации Казачинского района об итогах аттестации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы; 2. Лицензия, приказ об аккредитации ОУ.

Приложение 3
к приказу Отдела образования
администрации Казачинского
района
от « 08 » ноября 2012г. № 255

Персональный состав муниципальной аттестационной комиссии

Федоненко Людмила Арнольдовна	-	начальник отдела общего образования администрации Казачинского района, председатель комиссии.
Волкова Светлана Юрьевна	-	заместитель начальника отдела общего образования администрации Казачинского района, заместитель председателя комиссии
Неудахина Татьяна Сергеевна	-	директор ММЦ, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Гуркова Раиса Джулаевна	-	председатель профсоюзной организации
Деревяшкина Татьяна Ивановна	-	методист по дошкольному образованию и воспитанию отдела общего образования администрации Казачинского района
Миллер Алёна Сергеевна	-	ведущий специалист, юрист отдела общего образования администрации Казачинского района
Кошкарёва Ирина Андревна	-	главный специалист отдела общего образования администрации Казачинского района

Приложение 4
к приказу Отдела образования
администрации Казачинского
района
от « 08 » ноября 2012г. № 255

Состав муниципальной экспертной группы.

Варыгина Вера Ивановна	директор МБОУ Вороковская СОШ
Кириллова Ольга Александровна	- директор МБОУ Рождественская СОШ
Шваб Галина Петровна	директор МБОУ Дудовская СОШ
Зеленец Сергей Васильевич	директор МБОУ Казачинская СОШ
Черных Николай Крестьянович	директор МБОУ Момотовская СОШ
Никулина Татьяна Андреевна	директор МБОУ Галанинская ООШ
Белова Любовь Геннадьевна	- заведующая МБДОУ Галанинский дс
Инютина Елена Валерьевна	- заведующая МБДОУ Казачинский дс № 1

**Параметры соответствия результатов управленческой деятельности требованиям квалификационной категории при аттестации
руководящих работников образовательных учреждений на первую, высшую квалификационную категорию по должностям:**

1. Руководитель образовательного учреждения

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1	Концептуальное видение будущего	Образовательное учреждение (далее - ОУ) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год, Цель деятельности ОУ встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования	ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи; Компоненты программы согласованы между собой; Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования
2	Руководство педагогическим коллективом	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно аналогичных показателей за предыдущий период; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов	100% обеспеченность педагогическими кадрами ОУ; Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в школе относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов

3	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции. <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования</p>
4	Управление организацией	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения; нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней. <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период</p>	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения; нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней. <p>Обеспечено достижение результатов по данным показателям.</p>

5	Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя	<p>Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления</p>	<p>Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления</p>
6	Укрепление школьного сообщества	Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения	Участие органов государственно-общественного управления школой в формировании образовательной стратегии ОУ, оценке результатов его деятельности; Образовательное учреждение является участником муниципальных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом
7	Профессиональное развитие	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач;
8	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя	
9	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя	

1. Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Положительная динамика академической успеваемости учащихся; Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся; Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Положительная динамика академической успеваемости учащихся; Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся; Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования.</p>
2	Ресурсное обеспечение образовательного процесса	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой Образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); Обеспечено достижение результатов по данным показателям.</p>

3	Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования.</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.</p> <p>Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования.</p> <p>Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>
4	Профессиональное развитие	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач.</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач.</p> <p>Обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания курсов повышения квалификации.</p>
5	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	<p>Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка аттестуемого</p>	
6	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	<p>Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношение родителей, учащихся, работодателя</p>	

Приложение 6
к приказу Отдела образования
администрации Казачинского района
от « 08 » ноября 2012г. № 255

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

Форма аттестации: _____.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

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

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

С положением об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ год Подпись _____
Телефон домашний _____; телефон служебный _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;
руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности.
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника
(в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности);
не соответствует первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
(дата и номер приказа отдела общего
образования Администрации Казачинского района)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель ООО, образовательного учреждения _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника, дата)

