

городской аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым учредителем.

1. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемого осуществляется через оценку его профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к заместителю руководителя, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки его профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования им современных технологий управления образовательным процессом ДОУ;

- повышение эффективности и качества образовательной деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

9. Основными принципами аттестации заместителя руководителя являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, обеспечивающих объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

10.Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителя руководителя осуществляет муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже, чем один раз в 5 лет.
2. Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес городской аттестационной комиссии в период с 01 по 30 апреля с прилагаемой формой «Регистрационная карта».
3. На основании заявлений аттестующегося или представления работодателя, муниципальный координатор в лице МАУ «Центр развития образования», формирует график проведения процедуры аттестации.
4. Заявление (для заместителя руководителя, аттестующегося с целью установления соответствия высшей квалификационной категории) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную самооценку профессиональных, деловых качеств на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.
5. Представление (для заместителя руководителя, аттестующегося с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.
6. К заявлению или представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов.
7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются городской аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится муниципальным координатором до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала средствами телефонной связи и электронного информирования.

9. Внеочередная аттестация заместителя руководителя (до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации) может осуществляться на высшую квалификационную категорию по заявлению претендующего не ранее, чем через два года после принятия решения об их соответствии должности.

10. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

10.1. временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;

10.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

10.3. нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;

10.4. истечения срока действия квалификационной категории, установленной заместителю руководителя, которому до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

10.5. иным уважительным причинам (согласно решению городской аттестационной комиссии).

 III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ

1. В модели аттестации заместителю руководителя выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.
2. В межаттестационный период основной задачей является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

2.1. Муниципальное автономное учреждение «Центр развития образования» обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;

- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально–значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;

- создает условия для развития мотивации к профессиональному росту;

- оказывает помощь в разработке и продвижении по индивидуальной траектории профессионального развития;

- оказывает помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;

- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;

- информирует по вопросам аттестации;

- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

2.2. Заместитель руководителя:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;

- обеспечивает повышение эффективности и качества образовательной деятельности;

- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3**.** Аттестационный периодвключает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

- проведение экспертизы;

- рассмотрение пакета аттестационных документов;

- принятие решения аттестационной комиссией.

1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КООРДИНАТОР
2. Муниципальный координатор в лице муниципального автономного учреждения «Центр развития образования» (далее – муниципальный координатор) обеспечивает методическую поддержку аттестационных процедур:
	1. принимает участие в семинарах-совещаниях, проводимых министерством образования и науки Хабаровского края;
	2. проводит семинары-совещания, консультации для всех заинтересованных лиц в рамках своей компетенции;
	3. разрабатывает:
		1. критерии и показатели оценки результатов деятельности с целью аттестации на установление и подтверждение занимаемой должности и для установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;
		2. требования и рекомендации по подготовке представления работодателя;
		3. критерии и показатели оценки квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в форме тестирования по вопросам образовательной деятельности (электронного или на бумажном носителе);
		4. требования и рекомендации по подготовке и экспертизе квалификационного испытания с целью установления соответствия высшей квалификационной категории в форме собеседования по вопросам управленческой и образовательной деятельности.

2. Муниципальный координатор осуществляет организационно-технологическое сопровождение аттестационных процедур:

2.1. организует прием, техническую экспертизу и регистрацию аттестационных документов;

2.2. организует и проводит квалификационные испытания в форме тестирования (электронного или на бумажном носителе) и собеседования по вопросам деятельности;

2.3. организует проверку квалификационных работ в ходе квалификационных испытаний;

2.4. организует проведение экспертизы материалов аттестуемых работников;

2.5. готовит необходимые для аттестационной комиссии материалы и документы;

2.6. оформляет итоговые документы и осуществляет их выдачу.

1. В ходе организации и проведения аттестации аттестуемого работника:
	1. координирует деятельность по организации аттестации в муниципальном образовании в рамках своей компетенции;
	2. контролирует качество подготовки аттестационных документов;
	3. формирует сводные регистрационные карты;
	4. организует своевременное направление и получение аттестационных документов;
	5. проводит анализ итогов аттестации в муниципальном образовании;
	6. контролирует исполнение рекомендаций, данных аттестуемому в ходе аттестации;
	7. осуществляет консультирование по вопросам аттестации в рамках своей компетенции.
2. Р**ЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

1. Аттестация заместителя руководителя осуществляется согласно:

- требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности;

- показателям оценки профессионализма и продуктивности образовательной деятельности.

2. Р**егламент процедуры аттестации** заместителя руководителя **с целью установления соответствия высшей квалификационной категории.**

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя с целью установления соответствия высшей квалификационной категории является личное заявление аттестуемого.

2.2. Процедура экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого **с целью** установления соответствия высшей квалификационной категории включает два направления:

2.3. Для экспертизы профессиональной компетентности проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам образовательной и управленческой деятельности. Удостоверение о прохождении собеседования действительно в течение одного календарного года.

2.4. Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности (результаты действительны в течение одного календарного года) осуществляется в два этапа:

2.4.1. Анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты деятельности аттестуемого.

2.4.2. Представление деятельности (одна из вариативных форм по выбору аттестуемого).

2.5. Экспертиза пакета аттестационных документов.

1. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ

 И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о городской аттестационной комиссии для аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются приказом управления образования.

3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения процедуры аттестации.

4. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия высшей квалификационной категории принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

в) уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» с условием повышения квалификации и повторной аттестации через один год.

7. С целью проведения экспертизы уровня квалификации и профессионализма аттестуемого при аттестационной комиссии создается экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии.

VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника управления образования.

2. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист и в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией.

 4. За заместителем руководителя, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

5. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При переходе заместителя руководителя, аттестованного на высшую квалификационную категорию, с одной руководящей должности на другую, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории.

VIII. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, ПОДАВШЕГО ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ ПОВЫШЕНИЕ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Победа в межаттестационный период во Всероссийских, краевых и других конкурсах профессионального мастерства, не ниже городского уровня, проводимых в очной форме конкурсах («Школа года», «Маленькая страна», «Зажги свою звезду», «Лидер в образовании» и др.).
2. Награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 9

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (указать ОУ г.Хабаровска)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж управленческой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии:

 *уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.*

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

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

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

*Присвоить высшую квалификационную категорию по должности «руководитель» сроком на пять лет приказом управления образования г.Хабаровска от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_*

 (дата и номер приказа управления образования)

М.П. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

 подпись руководящего работника, дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (указать ОУ г.Хабаровска)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж управленческой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стаж работы в данном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Решение аттестационной комиссии:

*уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.*

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

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

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

*Установлено соответствие занимаемой должности «руководитель» сроком на пять лет приказом управления образования г.Хабаровска от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_*

 (дата и номер приказа управления образования)

М.П. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

 подпись руководящего работника, дата

Приложение № 8

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ПРИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об экспертной комиссии при городской аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия) разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

2. В соответствии с требованиями к порядку проведения экспертизы управленческой деятельности председателем экспертной комиссии назначается директор МАУ «Центр развития образования» (муниципальный координатор).

3. Экспертная комиссия при аттестационной комиссии формируется из числа специалистов управления образования, Центра развития образования и руководителей образовательных учреждений по направлениям (профилям) руководящей деятельности, типам образовательных учреждений (экспертные группы).

3.1. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом директора МАУ «Центр развития образования».

3.2. Экспертные группы выполняют следующие функции:

- осуществляют всестороннюю экспертизу представленных на аттестацию документов;

- по результатам экспертизы оформляют экспертные листы и экспертные заключения.

3.3. Руководитель экспертной группы:

- контролирует правильность заполнения экспертных листов, экспертных заключений;

- знакомит аттестуемого с результатами экспертизы,

- представляет результаты экспертизы на заседании аттестационной комиссии.

4. В случае несогласия ГАК с результатами экспертизы может быть принято решение о проведении повторной экспертизы и формировании нового состава экспертной группы.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ
2. Информация о дате, месте и времени проведения экспертизы доводится до сведения педагогического работника не позднее, чем за месяц до проведения:
	1. график выставляется на официальном сайте Центра развития образования;
	2. направляется руководителю образовательного учреждения средствами телефонной связи и электронного информирования.
3. Экспертиза проводится согласно утвержденным критериям и показателям оценки профессиональной деятельности руководящего работника с целью установления соответствия высшей квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Экспертиза деятельности руководящих работников включает два направления:

- квалификационное испытание (оценка уровня профессиональной компетентности);

- анализ и экспертную оценку материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого (оценка уровня профессионализма и продуктивности);

- экспертиза пакета аттестационных документов.

1. Оценка уровня профессиональной компетентности проводится в форме

- собеседования (с целью установления высшей квалификационной категории);

- тестирования (с целью подтверждения соответствия занимаемой должности).

1. Результатом проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности является удостоверение соответствующего образца.
2. Оценка уровня профессионализма и продуктивности:
	1. с **целью** установления соответствия высшей квалификационной категории экспертиза уровня профессионализма и продуктивности осуществляется в два этапа:
		1. анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого;
		2. представление управленческой деятельности (одна из вариативных форм по выбору аттестуемого):

- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

- доклад на основе предаттестационного самоанализа и результатов лицензирования и аккредитации образовательного учреждения;

- отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности.

* 1. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого.
1. Результатом проведения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности является экспертное заключение, подписанное председателем экспертной комиссии, руководителем экспертной группы, экспертами.

6. Общие требования к качеству подготовки документов:

- все документы должны быть подготовлены согласно требованиям, указанным в соответствующих формах и образцах;

- не допускается наличие исправлений, подчисток, зачеркиваний;

- копии документов должны быть заверены работодателем.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТОВ
2. Эксперт имеет право:
	1. проводить экспертизу по оценке уровня профессионализма и продуктивности деятельности аттестуемого на основе предоставленных аттестуемыми материалов;
	2. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
	3. анализировать участие аттестуемых в методической, инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности образовательного учреждения;
	4. проводить собеседование с аттестуемыми руководящими работниками, работодателем.
3. Эксперт обязан:
	1. владеть нормативно-правовой базой аттестации, согласовать с аттестуемыми индивидуальные сроки экспертизы в соответствии с Положением о городской экспертной комиссии;
	2. создавать комфортный микроклимат в процессе экспертизы, обеспечивать максимальную достоверность, объективность экспертных оценок;
	3. в установленные сроки предоставлять итоговые документы по экспертизе деятельности аттестуемого муниципальному координатору.

VI. РЕШЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

4.1. Экспертная группа принимает решение об экспертной оценке на итоговом заседании путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 экспертов. Особое мнение экспертов прилагается к экспертному заключению.

4.2. Экспертные листы с экспертным заключением передаются муниципальному координатору для оформления общего перечня документов и материалов, предоставляемых аттестуемыми на заседание городской аттестационной комиссии.

Приложение № 7

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГОРОДСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность аттестационной комиссии в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

2. Городская аттестационная комиссия (далее – аттестационная комиссия):

- рассматривает вопросы, связанные с нормативным правовым, научно-методическим и организационно-технологическим обеспечением аттестации;

- принимает решения по итогам прохождения педагогическим работником аттестационных процедур.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия занимаемой должности, уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности высшей квалификационной категории;

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работников в полном соответствии с нормативной базой.

4. Основными принципами в работе ГАК являются открытость, коллегиальность, объективность; гуманное отношение к аттестуемым руководящим работникам.

5. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1. СОСТАВ ГОРОДСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических организаций и общественных объединений. В целях защиты прав аттестующегося руководящего работника, являющегося членом профсоюза, в работе аттестационной комиссии в обязательном порядке принимает участие представитель соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Аттестационная комиссия утверждается приказом управления образования.
4. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ЧЛЕНОВ ГОРОДСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Председатель (в отсутствие председателя - заместитель) осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии,

- утверждает рабочую документацию, график заседаний,

- распределяет обязанности между членами,

- контролирует исполнение решений аттестационной комиссии,

- несет ответственность за работу аттестационной комиссии.

1. Ответственный секретарь организует работу аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии,

- несет ответственность за ведение и сохранность документов.

1. Члены городской аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимую информацию об аттестующихся руководящих работниках;

- привлекать в случае необходимости экспертов и участвовать в работе экспертных групп при аттестационной комиссии;

- выступать в роли привлеченных экспертов при аттестации руководящих работников;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы аттестационной комиссии.

1. Члены городской аттестационной комиссии обязаны:

- руководствоваться Положениями о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, о городской аттестационной комиссии и экспертных группах при городской аттестационной комиссии, иными документами, регулирующими проведение аттестации руководящих работников;

- присутствовать на заседаниях и участвовать в работе аттестационной комиссии;

- информировать членов аттестационной комиссии о возникших проблемах в процессе экспертизы аттестационных материалов;

- соблюдать этические нормы и принципы в отношении аттестующихся.

1. РЕШЕНИЯ ГОРОДСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
2. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, если в голосовании принимало участие не менее 2/3 членов комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
3. В голосовании принимают участие члены аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии пользуется правом совещательного голоса.
4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
5. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.
6. В аттестационный лист могут быть внесены рекомендации и примечания, предложенные в отношении аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.
7. На основании заявления аттестуемого и ходатайства работодателя в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений аттестационная комиссия может принимать решение:

- о продлении срока действия квалификационной категории;

- о проведении повторной экспертизы продуктивности управленческой деятельности руководящих работников;

- об учете действия квалификационных категорий при переводе на другую должность и др.

Приложение № 6

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

Экспертный лист

оценки профессионализма и продуктивности деятельности

руководителя общеобразовательного учреждения

1.Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность: *директор ООУ*

3. Должность, по которой аттестуется: *руководитель*\_

4. Наличие квалификационной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Заявленная квалификационная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели | Оценка (в баллах) |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Программа (концепция) развития образовательного учреждения.** |
| 1.1 | Нет программы (концепции). | 0 |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Имеется программа (концепция) только по одному или нескольким направлениям. |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 1.3 | Имеется программа (концепция) стратегического развития образовательного учреждения. |  |  |  | 3 |  |  |
| **1.2. Выполнение программы:** |
|  | 1.2.1 | Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.2.2 | Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность.  |  |  |  |  |  | 5 |
| **1.3. Организационная структура управления** |
|  | 1.3.1. | Нет организационной структуры | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 1.3.2. | Имеются элементы организационной структуры |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 1.3.3. | Имеются элементы организационной структуры, не взаимодействующие между собой |  |  | 2 | 3 |  |  |
|  | 1.3.4. | Имеется структура управления |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.3.5. | Имеются организационная структура, компоненты которой взаимодействуют между собой |  |  |  |  |  | 5 |
| **1.4. Наличие инновационной и экспериментальной деятельности, уровень** |
|  | 1.4.1 | Нет инновационной и экспериментальной деятельности | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 1.4.2 | Есть элементы инновационной и экспериментальной деятельности |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 1.4.3 | Уровень инновационной и экспериментальной деятельности удовлетворительный |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 1.4.4 | Эффективный уровень инновационной и экспериментальной деятельности |  |  |  |  |  | 5 |
| **2. Организация комплексной системы внутреннего контроля за качеством услуг, предоставляемых ОУ** |
| 2.1 **Педагогический коллектив. \*\*\*** |
|  | 2.1.1 | Укомплектованность ОУ педкадрами в соответствии с лицензией, преемственность |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.2 | Стабильность и сплоченность коллектива (анкетирование). |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.3 | Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.4 | Наличие системы повышения уровня квалификации кадров |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.5 | Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров (разнообразие форм). |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.6 | Наличие системы поощрения. |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Руководящие работники** |
|  | 2.2.1 | Распространение опыта ОУ в области повышения качества обучения и воспитания |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2.2. | Участие в экспертных комиссиях, жюри, творческих группах, советах… |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2.3. | Своевременное заполнение электронного мониторинга КПМО |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2.4 | Наличие социальных связей и партнерских отношений с различными учреждениями |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2.5 | Работа сайта ОУ |  |  |  |  |  |  |
| **\*\*\* Примечание:** Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей оценивается высшим баллом. |
| **3. Система управления образовательным учреждением.** |
| **3.1. Наличие плана работы образовательного учреждения, его оптимальность:** |
|  | 3.1.1 | План работы отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.1.2 | Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.1.3 | План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года (в динамике).\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.1.4 | Носит системный характер, все показатели измеряемые. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы.** |
|  | 3.2.1 | Работа педагогического совета не отличается особой продуктивностью.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.2.2 | Работа педагогического совета носит творческий характер, содержательна, его продуктивность удовлетворительна.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.2.3 | Работа педагогического совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.3. Наличие ученического самоуправления, его действенность.** |
|  | 3.3.1 | Самоуправление практически не функционирует.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.3.2 | Уровень самоуправления удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.3.3 | Уровень самоуправления высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.4. Управленческие качества руководителя образовательного учреждения.** |
|  | 3.4.1 | Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива и своей собственной.**\***  |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.4.2 | В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 3.4.3 | Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах школы.  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 3.4.4 | Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.5. Наличие плана работы по управлению кадрами** |
|  | 3.5.1 | Нет плана работы с кадрами | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.5.2 | Отдельные элементы плана работы с кадрами |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 3.5.3 | Отдельные элементы программы работы с кадрами |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 3.5.4 | Программа работы с кадрами |  |  |  | 3 |  |  |
| **3.6. Выполнение муниципального задания** |
|  | 3.6.1 | Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 3.6.2 | Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность.  |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.7. Наличие органов общественно-государственного управления, эффективность их работы** |
|  | 3.7.1 | Органы общественно-государственного управления отсутствуют. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.7.2 | Уровень работы органов общественно-государственного управления низкий.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.7.3. | Уровень работы органов общественно-государственного управления удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.7.4 | Уровень работы органов общественно-государственного управления высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.8. Состояние делопроизводства.** |
|  | 3.8.1 | Уровень удовлетворительный.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.8.2 | Уровень высокий.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| **3.9. Использование внутришкольного образовательного мониторинга и диагностирования уровня обученности учащихся.** |
|  | 3.9.1 | Не используется. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.9.2 | Используется слабо.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.9.3 | Используется достаточно широко.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.9.4 | Уровень использования оптимальный. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4. Уровень (качество) знаний и умений обучающихся.** |
| **4.1. Качество знаний учащихся за последние три года по трем ступеням обучения.**  |
|  | 4.1.1 | До 20%. |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 4.1.2 | От 20% до 30%. |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 4.1.3  | От 30% до 35%. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.1.4 | От 35% до 40%. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.1.5 | Свыше 40%. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.2. Процент выпускников основной школы, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года.** |
|  | 4.2.1 | До 60% |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 4.2.2 | 60-70 % |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 4.2.3 | 70-80% |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.2.4 | 80-90% |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.2.5 | Свыше 90% |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.3. Качество подготовленности обучающихся по результатам итоговой аттестации** |
| **Результаты ЕГЭ** |
|  | 4.3.1 | Наличие обучающихся, не получивших аттестат о полном среднем образовании | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.3.2 | Наличие обучающихся, сдавших ЕГЭ на 75% и более |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.3.3 | Наличие обучающихся, сдавших ЕГЭ свыше 81% |  |  |  | 3 | 4 | 5 |
| **Результаты ГИА** |
|  | 4.3.4 | Наличие обучающихся, не получивших аттестат об окончании основной школы | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.3.5 | Качество результатов итоговой аттестации выпускников основной школы – 50-75% |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.3.6 | Качество результатов итоговой аттестации выпускников основной школы – 76-100%% |  |  |  | 3 | 4 | 5 |
| **4.4 Полнота выполнения образовательных программ, ФГОС.**  |
|  | 4.4.1 | Образовательные программы не выполняются. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.4.2 | Образовательные программы выполнены частично.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.4.3 | Образовательные программы выполнены в основном.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 4.4.4 | Образовательные программы выполнены полностью. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.5. Наличие системы работы, позволяющей обучающимся образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования (работа с одаренными детьми и коррекционная работа).** |
|  | 4.5.1 | Такая система отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.5.2 | Есть лишь отдельные ее элементы.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.5.3 | В динамике обозначена система, позволяющая большому числу обучающихся самореализоваться.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 4.5.4 | Система имеется, уровень ее функционирования оптимальный. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.6. Успехи в турнирных формах за последние три года (предметные олимпиады, конкурсы и т.п.).** |
|  | 4.6.1 | Нигде не принимали участие. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.6.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.6.3 | Наличие призеров мероприятий муниципального уровня. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.6.4 | Участие в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.6.5 | Наличие призеров в мероприятиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.7. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года.** |
|  | 4.7.1 | Нигде не принимали участие. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.7.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.7.3 | Наличие призеров мероприятий муниципального уровня. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.7.4 | Участие в соревнованиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.7.5 | Наличие призеров краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней.. |  |  |  |  |  | 5 |
| **5. Воспитательная работа.** |
| **5.1. Наличие управления воспитательным процессом, его действенность.** |
|  | 5.1.1 | Есть лишь некоторые элементы воспитательной системы. |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 5.1.2 | Уровень управления системой воспитательной работы низкий. |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 5.1.3 | Уровень управления системой воспитательной работы удовлетворительный. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 5.1.4 | Уровень управления системой воспитательной работы высокий. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 5.1.5 | Уровень управления системой воспитательной работы оптимальный. |  |  |  |  |  | 5 |
| **5.2. Уровень внеурочной работы, его эффективность (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.).**  |
|  | 5.2.1 | Уровень работы низкий.**\***  |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 5.2.2 | Уровень работы удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 5.2.3 | Уровень работы высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **5.4. Уровень работы классных руководителей, продуктивность их работы.** |
|  | 5.4.1 | Уровень работы классных руководителей низкий.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 5.4.2 | Уровень работы классных руководителей удовлетворительный. |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 5.4.3 | Уровень работы классных руководителей высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **5.5. Уровень результативности воспитательной работы.** |
|  | 5.5.1 | Уровень результативности воспитательной работы низкий (отдельные учащиеся употребляют наркотики, алкоголь, за последние 3 года не уменьшился % учащихся, состоящих на учете в ОУ, КДН и т.п.).**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 5.5.2 | Уровень результативности воспитательной работы удовлетворительный (негативные показатели за последние 3 года имеют тенденцию к снижению).\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 5.5.3 | Уровень результативности воспитательной работы высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **6. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива (анкетирование).** |
| 6.1 | Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер. | 0 |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 6.3 | Обстановка в коллективе удовлетворительная, возникающие конфликты регулируются довольно спокойно.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 6.4 | В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов.  |  |  |  |  |  | 5 |
| **7. Правовая и социальная защищенность.** |
| **7.1. Соблюдение требований трудового законодательства.** |
|  | 7.1.1 | Требования трудового законодательства не соблюдаются.  | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.1.2 | Соблюдаются не в полной мере.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.1.3 | Уровень соблюдения требований трудового законодательства удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.1.4 | Все положения трудового законодательства строго соблюдаются. |  |  |  |  |  | 5 |
| **7.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами учащихся, педагогов, родителей, граждан.** |
|  | 7.2.1 | Система отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.2.2 | Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.2.3 | В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.2.4 | Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами. |  |  |  |  |  | 5 |
| **7.3. Защищенность прав учащихся ( при выборе форм обучения, сдачи экзаменов, учебных перегрузок, психического и морального давления со стороны педагогов и детей и др.).** |
|  | 7.3.1 | Права практически не защищены. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.3.2 | Права учащихся защищены недостаточно.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.3.3 | Права учащихся в основном защищены.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.3.4 | Права учащихся защищены в полной мере. |  |  |  |  |  | 5 |
| **8. Деятельность психологической службы.** |
| 8.1 | Такая служба отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Есть лишь некоторые ее элементы.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 8.3 | Работа ведется по утвержденному плану. |  |  |  | 3 |  |  |
| 8.4 | Кроме утвержденного плана, есть отдельный план по индивидуальной работе с учащимися. |  |  |  |  | 4 |  |
| 8.5 | Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности. |  |  |  |  |  | 5 |
| **9. Медико-социальные условия.** |
| **9.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья учащихся, педагогов.**  |
|  | 9.1.1 | Такая система отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 9.1.2 | Есть лишь некоторые ее элементы.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 9.1.3 | Ведется значительная работа по данному направлению.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 9.1.4 | Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья учащихся и педагогов. |  |  |  |  |  | 5 |
| **9.2. Наличие столовой (пунктов питания); охват учащихся и педагогов горячим питанием.**  |
|  | 9.2.1 | Отсутствует столовая (пункт питания). | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 9.2.2 | Функционирует лишь буфет, который не обеспечивает горячим питанием.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 9.2.3 | Функционирует буфет и столовая, которые обеспечивают горячим питанием учащихся начальных классов, ГПД, малообеспеченных детей.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 9.2.4 | Все учащиеся и педагоги обеспечиваются горячим питанием. |  |  |  |  |  | 5 |
| **10. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения.** |
| 10.1 | Материально-технические условия не обеспечивают продуктивное функционирование образовательного учреждения. | 0 |  |  |  |  |  |
| 10.2 | Материально-техническое обеспечение частично имеет замечания по соответствию санитарным правилам, технике безопасности, правилам пожарной безопасности.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 10.3 | Материально-техническое обеспечение в основном соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 10.4 | Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития образовательного учреждения в соответствии со статусом. |  |  |  |  |  | 5 |
| **11. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности.** |
| 11.1 | Эффективность финансово-хозяйственной деятельность низкая.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 11.2 | Эффективность финансово-хозяйственной деятельность удовлетворительная.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 11.3 | Финансово-хозяйственной деятельность ведется достаточно эффективно, активно привлекаются дополнительные источники финансирования. |  |  |  |  |  | 5 |
| **12. Удовлетворенность родителей, учащихся качеством полученного образования.** |
| 12.1 | Отсутствует мониторинг по оценке деятельности образовательного учреждения. | 0 |  |  |  |  |  |
| 12.2 | Оценка деятельности образовательного учреждения низкая.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 12.3 | Оценка деятельности образовательного учреждения удовлетворительная. |  |  |  | 3 |  |  |
| 12.4 | Оценка деятельности образовательного учреждения высокая. |  |  |  |  | 4 |  |
| 12.5 | Деятельность образовательного учреждения оценивается как оптимальная. |  |  |  |  |  | 5 |
| **13. Участие руководителя и образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.** |
| 13.1 | Нигде не принимали участие. | 0 |  |  |  |  |  |
| 13.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня. |  | 1 |  |  |  |  |
| 13.3 | Призер мероприятий муниципального уровня. |  |  | 2 |  |  |  |
| 13.4 | Участие в соревнованиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  | 3 |  |  |
| 13.5 | Победитель мероприятий муниципального уровня. \*Призер краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  | 4 |  |
| 13.6 | Победитель мероприятий краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  |  | 5 |
| **Общее количество баллов** |  |

Вывод экспертной группы: в ходе экспертизы материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_набрал (а) \_\_\_\_\_ балл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%; уровень профессионализма и продуктивности деятельности *соответствует* заявленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квалификационной категории.

Дата проведения экспертизы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Председатель экспертной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель экспертной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности управленческой деятельности:*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

*\*\*Экспертиза уровня квалификации и профессионализма (собеседование, тестирование):*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

*Экспертный лист 2*

*оценки профессионализма и продуктивности деятельности*

*руководителя дошкольного образовательного учреждения*

1. Ф.И.О.руководителя:\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы, должность:\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. Должность, по которой аттестуется: \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Наличие квалификационной категории (если нет – разряд):\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_
5. Заявленная категория:\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели | Оценка (в баллах) |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Программа развития образовательного учреждения** |
| 1.1 | Нет программы | 0 |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Имеется программа только по одному или не скольким направлениям |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 1.3 | Имеется программа комплексного развития образовательного учреждения |  |  |  | 3 |  |  |
| **1.4. Выполнение программы** |
|  | 1.4.1 | Программа не реализуется | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 1.4.2 | Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 1.4.3 | Пункты программы выполняются, но картина результативности недостаточная |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 1.4.4 | Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность  |  |  |  |  | 4 | 5 |
| **2. Образовательная программа учреждения** |
| 2.1 | Нет программы | 0 |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Имеется модель образовательной деятельности и программно-методическое обеспечение\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 2.3 | Имеется образовательная программа ДОУ\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 2.4 | Имеется образовательная программа ДОУ, выполняется в полном объеме, имеется анализ выполнения образовательной программы |  |  |  |  |  | 5 |
| **3. Система управления образовательным учреждением** |
| **3.1. Наличие плана работы образовательного учреждения, его оптимальность** |
|  | 3.1.1 | План работы отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.1.2 | Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.1.3 | Предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.1.4 | Носит системный характер, все показатели измеряемые |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы** |
|  | 3.2.1 | Работа Совета не отличается особой продуктивностью\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.2.2 | Продуктивность работы Совета достаточно высока \* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.2.3 | Работа Совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.3. Управленческие качества руководителя ДОУ.** |
|  | 3.3.1 | Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы учреждения, руководимого им коллектива и своей собственной\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.3.2 | В основном эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 3.3.3 | Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах развития учреждения |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 3.3.4 | Управленческие функции руководителя отражаются в деятельности в полной мере |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.4. Наличие органов общественно-государственного управления, эффективность их работы** |
|  | 3.4.1 | Органы общественно-государственного управления отсутствуют | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.4.2 | Уровень работы органов общественно-государственного управления низкий\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.4.3 | Уровень работы органов общественно-государственного управления удовлетворительный\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.4.4 | Уровень работы органов общественно-государственного управления высокий |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.5. Состояние делопроизводства** |
|  | 3.5.1 | Уровень ведения делопроизводства неудовлетворительный | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.5.2 | Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.5.3 | Уровень высокий |  |  |  | 3 | 4 |  |
| **3.6. Использование образовательного мониторинга и диагностирования уровня усвоения программы воспитанниками** |
|  | 3.6.1 | Не используется | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.6.2 | Используется слабо\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.6.3 | Используется достаточно широко\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.6.4 | Уровень использования – оптимальный |  |  |  |  |  | 5 |
| **4. Качество результатов образовательной деятельности ДОУ** |
| **4.1. Наличие системы, позволяющей воспитанникам образовательного учреждения наиболее полно развить свою творческую активность, природные задатки, таланты и дарования** |
|  | 4.1.1 | Такая система отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.1.2 | Есть лишь отдельные ее элементы |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.1.3 | В динамике обозначена система, позволяющая большому числу обучающихся (воспитанников) самореализовываться\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 4.1.4 | Система имеется, уровень ее функционирования оптимальный |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.2. Соответствие организации образовательного процесса федеральным государственным требованиям** |
|  | 4.2.1 | Уровень организации образовательного процесса соответствует 1,5 – 2 баллам  |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.2.2 | Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,0 – 2,5 баллам |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.2.3 | Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,5 – 3 баллам |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.3. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года\*** |
|  | 4.3.1 | Нигде не принимали участие | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.3.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.3.3 | Наличие призеров мероприятий муниципального уровня |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.3.4 | Участие в мероприятиях краевого уровня\* |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.3.5 | Наличие призеров мероприятий краевого уровня |  |  |  |  |  | 5 |
| \* Примечание: в разделе отмечается только один параметр. |
| **4.4. Успешность воспитанников ДОУ, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года\***  |
|  |  | Адаптация в 1 классе |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.4.1  | тяжелая |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.4.2  | средней тяжести  |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 4.4.3 | легкая |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  | Успеваемость воспитанников  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.4.4 | Успеваемость воспитанников в 1 классе ниже 50 % |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 4.4.5 | Успеваемость воспитанников в 1 классе 50-60 % |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 4.4.6 | Успеваемость воспитанников в 1 классе 60-70 % |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 4.4.7 | Успеваемость воспитанников в 1 классе 70-80 % |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.4.8 | Успеваемость воспитанников в 1 классе свыше 80% |  |  |  |  |  | 5 |
| **5. Воспитательная работа** |
| **5.1. Формы дополнительной образовательной деятельности (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.), их эффективность** |
|  | 5.1.1  | Отсутствуют формы дополнительной образовательной деятельности | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 5.1.2 | Уровень работы низкий  |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 5.1.3 | Уровень работы удовлетворительный  |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 5.1.4 | Уровень работы высокий |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 5.1.5 | Уровень работы оптимальный |  |  |  |  |  | 5 |
| **5.2. Организация социального партнерства** |
|  | 5.2.1 | В учреждении нет взаимодействия с учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность с детьми дошкольного возраста | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 5.2.2  | Взаимодействие осуществляется, но без договоров и планов работы |  | 2 |  |  |  |  |
|  | 5.2.3 | Взаимодействие осуществляется в соответствии с планами, но без договоров  |  |  | 3 |  |  |  |
|  | 5.2.4 | Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы |  |  |  | 4 |  |  |
|  | 5.2.5 | Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы и способствует выполнению уставных задач ДОУ |  |  |  |  | 5 |  |
| **6. Педагогический коллектив\*** |
| 6.1 | Стабильность и сплоченность коллектива |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в приемах и реализации этого главного) |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Наличие системы поощрения |  |  |  |  |  |
| 6.5 | Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров |  |  |  |  |  |
| \* Примечание: Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; итог берется суммарный |
| **7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива** |
| **7.1. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей**  |
|  | 7.1.1 | Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 7.1.2 | Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия\* |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 7.1.3 | Возникающие конфликты регулируются довольно спокойно\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.1.4 | В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов  |  |  |  |  |  | 5 |
| **8. Правовая и социальная защищенность** |
| **8.1. Соблюдение требований трудового законодательства** |
|  | 8.1.1 | Требования трудового законодательства не соблюдаются  | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 8.1.2 | Соблюдаются не в полной мере\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 8.1.3 | Уровень соблюдения требований законодательства удовлетворительный\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 8.1.4 | Все положения трудового законодательства строго соблюдаются |  |  |  |  |  | 5 |
| **8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами воспитанников, педагогов, родителей, граждан** |
|  | 8.2.1 | Система отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 8.2.2 | Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 8.2.3 | В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 8.2.4 | Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами |  |  |  |  |  | 5 |
| **8.3. Защищенность прав воспитанников (при выборе форм обучения, учебных перегрузок, психического и морального давления со стороны педагогов и детей и др.)\*** |
|  | 8.3.1 | Наличие информационного стенда в ДОУ о правах детей |  |  |  |  |  |  |
|  | 8.3.2 | Учет детей, нуждающихся в государственной поддержке. |  |  |  |  |  |  |
|  | 8.3.3 | Меры социальной поддержки, предоставляемые учреждением. |  |  |  |  |  |  |
| \* Примечание: каждый показатель оценивается одним баллом; итог берется суммарный  |
| **9. Деятельность психологической службы** |
| 9.1 | Такая служба отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
| 9.2 | Есть лишь некоторые ее элементы |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 9.3 | Работа ведется по утвержденному плану |  |  |  | 3 |  |  |
| 9.4 | Кроме утвержденного, есть отдельный план по индивидуальной работе с учащимися (воспитанниками) |  |  |  |  | 4 |  |
| 9.5 | Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности |  |  |  |  |  | 5 |
| **10. Медико-социальные условия** |
| **10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, педагогов (в т.ч. по соблюдению СанПиН)** |
|  | 10.1.1 | Такая система отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 10.1.2 | Есть лишь некоторые ее элементы\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 10.1.3 | Ведется значительная работа по данному направлению\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 10.1.4 | Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья воспитанников и педагогов |  |  |  |  |  | 5 |
| **11. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование образовательного учреждения** |
|  | 11.1 | Материально-техническое обеспечение не обеспечивает продуктивное функционирование образовательного учреждения | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 11.2 | Соответствует лишь частично: есть замечания по соответствию материально-технического обеспечения санитарным правилам, техники безопасности, по соблюдениям правил пожарной безопасности\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 11.3 | Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 11.4 | Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития образовательного учреждения, используется рационально |  |  |  |  |  | 5 |
| **12. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности** |
|  | 12.1 | Эффективность финансово-хозяйственной деятельности низкая\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 12.2 | Эффективность финансово-хозяйственной деятельности удовлетворительная |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 12.3 | Финансово-хозяйственной деятельность ведется на высоком уровне |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 12.4 | Финансово-хозяйственной деятельность ведется достаточно эффективно, активно привлекаются дополнительные источники финансирования |  |  |  |  |  | 5 |
| **13. Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса в ДОУ** |
|  | 13.1 | Мониторинг удовлетворенности образовательным процессом отсутствует | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 13.2 | Оценка качества образовательного процесса низкая\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 13.3 | Оценка качества образовательного процесса средняя \*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 13.4 | Оценка качества образовательного процесса высокая |  |  |  |  |  | 5 |
| **14. Участие руководителя и образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.** |
|  | 14.1 | Нигде не принимали участие. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 14.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня. |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 14.3 | Призер мероприятий муниципального уровня. |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 14.4 | Участие в соревнованиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 14.5 | Победитель мероприятий муниципального уровня. \*Призер краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 14.6 | Победитель мероприятий краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  |  | 5 |
| Общее количество баллов |

Вывод эксперта: в ходе экспертизы второго направления аттестации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ набрала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов; уровень профессионализма и продуктивности деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_высшей квалификационной категории по должности «руководитель».

Дата проведения экспертизы: «\_\_\_\_\_» \_ \_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Председатель экспертной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_

Руководитель экспертной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расшифровка подписи руководителя: \_\_\_\_О.Я. Тен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности управленческой деятельности:*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

*\*\*Экспертиза уровня квалификации и профессионализма (собеседование, тестирование):*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

Экспертный лист

оценки профессионализма и продуктивности деятельности

руководителя учреждения дополнительного образования детей

1. Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность: *директор ОУ*

3. Должность, по которой аттестуется: *руководитель*

4. Наличие квалификационной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Заявленная квалификационная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели | Оценка (в баллах) |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Программа (концепция) развития образовательного учреждения.** |
| 1.1 | Нет программы (концепции). | 0 |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Имеется программа (концепция) только по одному или нескольким направлениям. |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 1.3 | Имеется программа (концепция) комплексного развития образовательного учреждения. |  |  |  | 3 |  |  |
| **1.2. Выполнение программы:** |
|  | 1.2.1 | Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.2.2 | Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность.  |  |  |  |  |  | 5 |
| **2. Педагогический коллектив. \*\*\*** |
| 2.1 | Стабильность и сплоченность коллектива. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство. |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в приемах реализации этого главного). |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров. |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Наличие системы поощрения. |  |  |  |  |  |  |
| **\*\*\* Примечание:** Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей оценивается высшим баллом. |
| **3. Система управления учреждением дополнительного образования.** |
| **3.1. Наличие плана работы учреждения дополнительного образования, его оптимальность:** |
|  | 3.1.1 | План работы отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 3.1.2 | Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.1.3 | План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.1.4 | Носит системный характер, все показатели измеряемые. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы.** |
|  | 3.2.1 | Работа педагогического совета не отличается особой продуктивностью.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.2.2 | Работа педагогического совета содержательна, его продуктивность удовлетворительна.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.2.3 | Работа педагогического совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.3. Организация работы с родителями.**  |
|  | 3.3.1 | Работа с родителями на удовлетворительном уровне |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.3.2 | Работа с родителями на хорошем уровне  |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.3.3 | Работа с родителями на высоком уровне  |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.4. Наличие детского самоуправления, его действенность.** |
|  | 3.4.1 | Самоуправление практически не функционирует.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.4.2 | Уровень самоуправления удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.4.3 | Уровень самоуправления высокий. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.5. Управленческие качества руководителя учреждения.** |
|  | 3.5.1 | Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива и своей собственной.**\***  |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.5.2 | В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 3.5.3 | Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах учреждения. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 3.5.4 | Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений. |  |  |  |  |  | 5 |
| **3.6. Состояние делопроизводства.** |
|  | 3.6.1 | Уровень удовлетворительный.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 3.6.2 | Уровень хороший |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 3.6.3 | Уровень высокий.\*\* |  |  |  |  |  | 5 |
| **4 Уровень знаний, умений и навыков воспитанников (в рамках реализации программы в ожидаемых результатах)** |
| **4.1 Полнота выполнения образовательных программ.**  |
|  | 4.1.1 | Образовательные программы не выполняются. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 4.1.2 | Образовательные программы выполнены частично.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 4.1.3 | Образовательные программы выполнены в основном.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 4.1.4 | Образовательные программы выполнены полностью. |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.2 Сохранение контингента воспитанников** |
|  | 4.2.1 | К концу года контингент уменьшается по необъективным причинам |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 4.2.2 | Сохраняется контингент к концу года\*\* |  |  | 2 | 3 |  |  |
|  | 4.2.3 | К концу года контингент увеличивается (в рамках реализации программы) |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 4.2.4 | Контингент стабильно сохраняется и значительно увеличивается (в рамках реализации программы) |  |  |  |  |  | 5 |
| **4.3 Успехи воспитанников, коллективов в турнирных формах за последние три года**  |
|  | 4.3.1 | Победы в конкурсах внутри учреждения | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 4.3.2 | Победы в окружных конкурсных мероприятиях |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 4.3.3 | Победы в городских конкурсных мероприятиях |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 4.3.4 | Победы в краевых конкурсных мероприятиях |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 4.3.5 | Победы в конкурсных мероприятиях выше краевого уровня |  |  |  |  | 1 |  |
| **5. Воспитательная работа.** |
| **5.1. Наличие управления воспитательным процессом, его действенность.** |
|  | 5.1.1 | Есть лишь некоторые элементы воспитательной системы. |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 5.1.2 | Уровень управления системой воспитательной работы низкий. |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 5.1.3 | Уровень управления системой воспитательной работы удовлетворительный. |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 5.1.4 | Уровень управления системой воспитательной работы высокий. |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 5.1.5 | Уровень управления системой воспитательной работы оптимальный. |  |  |  |  |  | 5 |
| **6. Морально-психологический климат в учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива.** |
| **6.1. Оценка морально-психологического климата в коллективе.** |
|  | 6.1.1 | Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 6.1.2 | Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 6.1.3 | Обстановка в коллективе удовлетворительная, возникающие конфликты регулируются довольно спокойно.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 6.1.4 | В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов.  |  |  |  |  |  | 5 |
| **7. Правовая и социальная защищенность.** |
| **7.1. Соблюдение требований трудового законодательства.** |
|  | 7.1.1 | Требования трудового законодательства не соблюдаются.  | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.1.2 | Соблюдаются не в полной мере.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.1.3 | Уровень соблюдения требований трудового законодательства удовлетворительный.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.1.4 | Все положения трудового законодательства строго соблюдаются. |  |  |  |  |  | 5 |
| **7.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами воспитанников, педагогов, родителей, граждан.** |
|  | 7.2.1 | Система отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.2.2 | Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.2.3 | В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.2.4 | Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами. |  |  |  |  |  | 5 |
| **7.3. Защищенность прав учащихся ( при выборе форм обучения, сдачи экзаменов, учебных перегрузок, психического и морального давления со стороны педагогов и детей и др.).** |
|  | 7.3.1 | Права практически не защищены. | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 7.3.2 | Права учащихся защищены недостаточно.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
|  | 7.3.3 | Права учащихся в основном защищены.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  | 7.3.4 | Права учащихся защищены в полной мере. |  |  |  |  |  | 5 |
| **8. Деятельность психологической службы.** |
| 8.1 | Такая служба отсутствует. | 0 |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Есть лишь некоторые ее элементы.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 8.3 | Работа ведется по утвержденному плану. |  |  |  | 3 |  |  |
| 8.4 | Кроме утвержденного плана, есть отдельный план по индивидуальной работе с воспитанниками. |  |  |  |  | 4 |  |
| 8.5 | Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности. |  |  |  |  |  | 5 |
| **9. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование учреждения дополнительного образования.** |
| 9.1. | Материально-технические условия не обеспечивают продуктивное функционирование учреждения. | 0 |  |  |  |  |  |
| 9.2. | Материально-техническое обеспечение частично имеет замечания по соответствию санитарным правилам, технике безопасности, правилам пожарной безопасности.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 9.3. | Материально-техническое обеспечение в основном соответствует требованиям продуктивного функционирования образовательного учреждения и в целом используется рационально.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 9.4. | Материально-техническое обеспечение в полной мере соответствует требованиям продуктивного функционирования и развития учреждения в соответствии со статусом. |  |  |  |  |  | 5 |
| **10. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности.** |
| 10.1. | Эффективность финансово-хозяйственной деятельность низкая.**\*** |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 10.2. | Эффективность финансово-хозяйственной деятельность удовлетворительная.\*\* |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 10.3. | Финансово-хозяйственной деятельность ведется достаточно эффективно, активно привлекаются дополнительные источники финансирования. |  |  |  |  |  | 5 |
| **11. Удовлетворенность родителей, обучающихся и населения образовательным процессом** |
| 11.1 | Отсутствует мониторинг по оценке деятельности учреждения дополнительного образования | 0 |  |  |  |  |  |
| 11.2 | Оценка деятельности учреждения дополнительного образования низкая.\* |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 11.3 | Оценка деятельности учреждения дополнительного образования удовлетворительная. |  |  |  | 3 |  |  |
| 11.4 | Оценка деятельности учреждения дополнительного образования высокая. |  |  |  |  | 4 |  |
| 11.5 | Деятельности учреждения дополнительного образования оценивается как оптимальная. |  |  |  |  |  | 5 |
| **12. Участие руководителя и образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.** |
| 12.1 | Нигде не принимали участие. | 0 |  |  |  |  |  |
| 12.2 | Участие в мероприятиях муниципального уровня. |  | 1 |  |  |  |  |
| 12.3 | Призер мероприятий муниципального уровня. |  |  | 2 |  |  |  |
| 12.4 | Участие в соревнованиях краевого (регионального, всероссийского, международного) уровней. |  |  |  | 3 |  |  |
| 12.5 | Победитель мероприятий муниципального уровня. \*Призер краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  | 4 |  |
| 12.6 | Победитель мероприятий краевого (регионального, всероссийского, международного) уровня. |  |  |  |  |  | 5 |
| **Общее количество баллов** |  |

Вывод экспертной группы: в ходе экспертизы материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_набрал (а) \_\_\_\_\_ балл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%; уровень профессионализма и продуктивности деятельности *соответствует* заявленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квалификационной категории.

Дата проведения экспертизы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Председатель экспертной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель экспертной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Экспертиза уровня профессионализма и продуктивности управленческой деятельности:*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

*\*\*Экспертиза уровня квалификации и профессионализма (собеседование, тестирование):*

* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 80% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие требованиям высшей квалификационной категории.*
* *При сумме баллов по всем показателям, равной или превышающей 60% от максимально возможного количества, устанавливается соответствие занимаемой должности.*

Приложение № 5

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

Требования к аттестации руководящих работников

1. Для прохождения аттестации **с целью установления соответствия** занимаемой должности руководящий работник должен
	1. обладать деловыми и личностными качествами (авторитетность, требовательность, гуманность, мотивационные стремления, этика поведения, стиль общения);
	2. представить документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- использование современных образовательных технологий и методик и эффективное их применение;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в г.Хабаровске;

- соответствие уровня управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности.

1.3. Принимать участие в общественной жизни города.

1. Для прохождения аттестации на подтверждение **соответствия** занимаемой должности руководящему работнику необходимо:
	1. высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
	2. стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

2.3. осуществлять свою управленческую деятельность в муниципальном учреждении, которое реализует программы: основная образовательная программа дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительная образовательная программа;

2.4. пройти профессиональную переподготовку по специальности «Менеджмент», курсы повышения квалификации по управленческой деятельности или обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период. Срок действия документа о переподготовке по программе «Менеджмент в образовании» – бессрочно. Удостоверение об окончании курсов повышения квалификации действительно в течение трех лет.

2.5. определять стратегию развития образовательного учреждения;

2.6. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждени*я;*

2.7. представить документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений (не ниже среднегородских);

- результаты участия обучающихся (воспитанников), в конкурсах, грантах, проектах, олимпиадах, научно-практических конференциях соревнованиях международного федерального муниципального уровня (не ниже городского).

2.8. Проводить работу по распространению опыта с целью повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

1. Для прохождения аттестации **с целью** **установления соответствия высшей квалификационной категории** руководящий работник должен дополнительно представить:
	1. документы, представляющие результаты инновационной деятельности: экспериментальные, опорные площадки, постоянно действующие семинары на базе образовательного учреждения и др.;
	2. документы, подтверждающие участие в развитии муниципальной системы образования;
	3. документы, представляющие степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:

- результаты освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений (выше среднегородских);

- результаты участия обучающихся (воспитанников), в конкурсах, грантах, проектах, олимпиадах, научно-практических конференциях соревнованиях международного федерального муниципального уровня (не ниже краевого);

- результаты участия педагогов образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства и др.;

3.4. документы, представляющие результаты личного участия и достижения учреждения в профессиональных конкурсах педагогического мастерства*.*

Приложение № 4

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

Перечень документов, представляемых образовательными

учреждениями в городскую аттестационную комиссию при аттестации руководящих работников с целью установления соответствия высшей квалификационной категории

1. Заявление аттестуемого установленного образца.
2. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации.
3. Проект аттестационного листа (2 экз.) установленного образца.
4. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
5. Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации по вопросам управленческой деятельности в межаттестационный период.
6. Копия(-и) документа(-ов) о профессиональной переподготовке «Менеджмент».
7. Копия документа, подтверждающего прохождение квалификационного испытания в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности.
8. Экспертное заключение о профессионализме и продуктивности деятельности (число, подпись аттестуемого, работодателя и членов экспертной комиссии; расшифровка подписи обязательна).
9. Регистрационная карта на прохождение аттестации руководящих работников для установления соответствия высшей квалификационной категории (представляется на бумажном носителе и в электронном виде (Microsoft Excel).
10. \*Для руководящих работников, аттестующихся по альтернативной форме, - копии документов, подтверждающих заслуги аттестующихся.

Перечень документов, представляемых образовательными

учреждениями в городскую аттестационную комиссию при аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Представление работодателя на аттестуемого установленного образца.
2. Аттестационный лист предыдущей аттестации.
3. Проект аттестационного листа (2 экз.) установленного образца.
4. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
5. Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации по вопросам управленческой деятельности в межаттестационный период.
6. Копия(-и) документа(-ов) о профессиональной переподготовке «Менеджмент».
7. Копия документа, подтверждающего прохождение квалификационного испытания в форме тестирования.
8. Экспертное заключение о профессионализме и продуктивности деятельности (число, подпись аттестуемого, работодателя и членов экспертной комиссии; расшифровка подписи обязательна).
9. Регистрационная карта на прохождение аттестации руководящих работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (представляется на бумажном носителе и в электронном виде (Microsoft Excel).
10. \*Для руководящих работников, аттестующихся по альтернативной форме, - копии документов, подтверждающих заслуги аттестующихся.

Перечень документов, представляемых образовательными

учреждениями в городскую аттестационную комиссию при аттестации руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности

1. Представление работодателя на аттестуемого установленного образца.
2. Проект аттестационного листа (2 экз.) установленного образца.
3. Копия(-и) документа(-ов) об образовании.
4. \*Копия(-и) документа(-ов) о повышении квалификации по вопросам управленческой деятельности в межаттестационный период.
5. \*Копия(-и) документа(-ов) о профессиональной переподготовке «Менеджмент».
6. Регистрационная карта на прохождение аттестации руководящих работников для установления соответствия занимаемой должности (представляется на бумажном носителе и в электронном виде (Microsoft Excel).

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

В городскую аттестационную комиссию

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководящего работника, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес)

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

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящего работника.

**Сведения об аттестуемом**

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения профессионального образования | Дата окончания | Специальность по диплому | Квалификация |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящей должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание (дата получения):\_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение аттестационной комиссии, дата)

Повышение квалификации (за последние 5 лет):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Название учреждения | Образовательная программа | Количество часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения о прохождении

квалификационного испытания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер свидетельства, дата, место проведения)

**Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств,**

**результатов управленческой деятельности**

* отношение работника к работе, его профессиональных и личностных качеств (на основе психолого-педагогической диагностики);
* выполнение основных трудовых функций, должностных обязанностей и результатов профессиональной деятельности работника (на основе квалификационной характеристики занимаемой должности и должностной инструкции - за межаттестационный период);
* соответствие управленческой подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
* определение стратегии развития образовательного учреждения;
* создание условий для внедрения инноваций, формирования и реализации инициатив работников образовательного учреждения;
* результаты освоения обучающимися (воспитанниками) ОУ образовательных программ и показатели динамики их достижений;
* результаты участия обучающихся (воспитанников) ОУ в краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (нужное указать);
* распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.

*Даю согласие на использование персональных данных.*

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(ФИО, должность, место работы)*

*даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному координатору в лице МАУ «Центр развития образования»,*

 *680002, г. Хабаровск, ул.Калинина, 68.*

1. *Цель обработки персональных данных: проведение аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности руководящего работника, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.*
2. *Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

*- фамилия, имя, отчество;*

*- дата рождения;*

*- должность, по которой аттестуюсь;*

*- место работы;*

*-образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;*

*- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);*

*- итоги проведения аттестационных процедур;*

*- контактные телефоны, Е-mail, skype.*

*"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.*

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

*(подпись) (расшифровка подписи аттестуемого)*

*Телефоны:*

*дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 2

к Положению о порядке аттестации руководящих работников

В городскую аттестационную комиссию

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность согласно записи в трудовой книжке)

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

(место работы, наименование ОУ согласно уставу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аттестовать меня в 201\_\_ - 201\_\_ учебном году на высшую квалификационную категорию по должности «руководитель».

 С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(-а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

*1.1. Квалификационная категория/соответствие должности:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*1.2. Образование:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения профессионального образования | Дата окончания учебного заведения | Специальность по диплому | Квалификацияпо диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. *Стаж работы:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Педагогический(по специальности) | На руков.должности | В данном учреждении |
|  |  |  |

* 1. *Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кол-во часов | Сроки обучения | Тематика  | Наименование учреждения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*1.5. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания* (дата получения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Основанием для аттестации на высшую квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к данной квалификационной категории.

2.1. *Определяю стратегию развития образовательного учреждения*

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

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

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

2.2. *Создаю условия для внедрения инноваций, обеспечиваю формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения*

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

2.3. *Добиваюсь следующих результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и показателей динамики их достижений*.

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

2.4. *Обучающиеся (воспитанники), участвуя в (краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях нужное указать), показывают следующие результаты.*

2.5. *Провожу работу по распространению опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся (воспитанников).*

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

2.6. *Представляю результаты инновационной деятельности (экспериментальные, опорные площадки, постоянно действующие семинары на базе ОУ и др.), способствующие развитию муниципальной системы образования.*

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

*2.7. Представляю результаты личного участия и достижения учреждения в профессиональных конкурсах педагогического мастерства.*

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

*3. Даю согласие на использование персональных данных*

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(ФИО, должность, место работы)*

*даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному координатору в лице МАУ «Центр развития образования»,*

 *680002, г. Хабаровск, ул.Калинина, 68.*

*3.1. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия высшей квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.*

*3.2. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

*- фамилия, имя, отчество;*

*- дата рождения;*

*- должность, по которой аттестуюсь;*

*- место работы;*

*-образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;*

*- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);*

*- итоги проведения аттестационных процедур;*

*- контактные телефоны, Е-mail, skype.*

*"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Телефоны:*

*дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*