



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» ноября 2011 г.

г. Котлас

№ 3281

Об утверждении Положения об аттестации руководителей учреждений, подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

На основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209, в соответствии с Письмом Департамента общего образования Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.08.2011 № 03-515/59 «Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Котлас» от 25.04.2011 № 969 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений МО «Котлас».

2. Утвердить Положение об аттестации руководителей учреждений, подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Председателю Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Титовой О.А., руководителям учреждений, подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», руководствоваться указанным Положением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Э.В.Авилкина.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ОПЕКЕ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОТЛАС»**

Глава I. Общие положения

Статья 1. Цели, задачи, принципы аттестации руководителей учреждений, подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

1. Аттестация руководителей учреждений, подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (далее учреждений) проводится в целях определения уровня их профессиональной подготовки, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, развития инициативы и деловой активности.
2. Основными задачами аттестации являются:
 - определение уровня профессиональной подготовки руководителей учреждений и их соответствия /несоответствия занимаемой должности;
 - стимулирование роста их профессиональной компетентности.
3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

Статья 2. Руководители учреждений, подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все руководители учреждений, за исключением:
 - 1) руководителей учреждений, замещающих должности руководителей учреждений менее одного года;
 - 2) беременных женщин;
 - 3) руководителей учреждений, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
2. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных руководителей учреждений на соответствие занимаемой должности является представление председателя Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (далее Комитет) в Муниципальную аттестационную комиссию - на кандидатов, претендующих на должности руководителей учреждений.
Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности: его возможностей управления данным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.
Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется Комитетом.

Статья 3. Срок проведения аттестации руководителей учреждений и аттестационный период

1. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в пять лет.
2. Период времени со дня назначения руководителей учреждений на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями руководителей учреждений является аттестационным периодом.

Глава II. Организация аттестации руководителей учреждений

Статья 4. Образование, формирование и прекращение полномочий Муниципальной аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации руководителей учреждений, издается приказ Комитета о проведении аттестации, утверждающий:
 - состав Муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей учреждений (далее Муниципальная аттестационная комиссия);
 - сроки проведения аттестации (график аттестации);
 - список работников, подлежащих аттестации.
2. Количественный состав (общее число членов) Муниципальной аттестационной комиссии должен быть не менее 5, но не более 11 человек.
3. Муниципальная аттестационная комиссия назначается сроком на один учебный год. По истечении учебного года полномочия Муниципальной аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

Статья 5. Состав Муниципальной аттестационной комиссии

1. В состав Муниципальной аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Муниципальной аттестационной комиссии. Все члены Муниципальной аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. Членами Муниципальной аттестационной комиссии могут быть специалисты Комитета, других структурных подразделений органов администрации МО «Котлас», руководители, заместители руководителей учреждений, представитель Котласской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.
Члены Муниципальной аттестационной комиссии входят в её состав лично, без права замены.
3. При проведении аттестации руководителя учреждения, являющегося членом Муниципальной аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Статья 6. Подготовка к проведению аттестации руководителей учреждений

1. Подготовка к проведению аттестации руководителей учреждений проводится секретарём Муниципальной аттестационной комиссии.
2. Подготовка к проведению аттестации руководителей учреждений включает:
 - составление и утверждение графика проведения аттестации руководителей учреждений;
 - сбор необходимых документов на руководителей учреждений, подлежащих аттестации в очередном учебном году;
 - ознакомление руководителей учреждений с документами.

Статья 7. График проведения аттестации руководителей учреждений

1. Для проведения аттестации руководителей учреждений председателем Комитета не позднее, чем за 15 дней до начала очередного учебного года утверждается график проведения аттестации руководителей учреждений на очередной учебный год по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
2. График проведения аттестации руководителей учреждений определяет:
 - дату, время и место проведения аттестации;
 - список руководителей учреждений, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей, с распределением по датам проведения аттестации;
 - даты представления в Муниципальную аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 8. Документы, необходимые для проведения аттестации руководителей учреждений.

1. Для проведения аттестации конкретного руководителя учреждения в Муниципальную аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации руководителя учреждения представляются:
 - 1) *отзыв* на подлежащего аттестации руководителя, который составляется председателем Комитета, оформленный в соответствии с Приложением № 2.
 - 2) *таблица показателей* уровня профессиональной компетентности руководителя, которая составляется председателем Комитета, оформленная в соответствии с Приложением № 3, 4.
 - 3) *должностная инструкция* руководителя учреждения.
 - 4) заверенная *копия диплома* об образовании.
 - 5) материалы предыдущей аттестации (при наличии).

Глава III. Проведение аттестации руководителей учреждений

Статья 9. Заседание Муниципальной аттестационной комиссии

1. Аттестация руководителей учреждений проводится на заседаниях Муниципальной аттестационной комиссии.
2. Аттестация проводится с участием аттестуемого руководителя учреждения. В случае неявки руководителя учреждения на заседание Муниципальной аттестационной комиссии по уважительной причине Муниципальная аттестационная комиссия принимает решение о переносе срока его аттестации. Секретарь Муниципальной аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения аттестации руководителя учреждения должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.
3. Заседание Муниципальной аттестационной комиссии считается правомочным, если в нём участвует две трети от общего числа членов Муниципальной аттестационной комиссии.

Статья 10. Порядок принятия решения Муниципальной аттестационной комиссией

1. Решение Муниципальной аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения после завершения аттестации.
2. Решение Муниципальной аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Муниципальной аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
3. Решение Муниципальной аттестационной комиссии сообщается аттестованному руководителю учреждения непосредственно после подведения итогов голосования членов Муниципальной аттестационной комиссии.

Статья 11. Основание принятия решений Муниципальной аттестационной комиссии

1. Решение о соответствии /несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности принимается по результатам оценки:
 - показателей уровня профессиональной компетентности руководителя;
 - вопросов теста;
 - экзаменационных ответов, либо защиты аттестационной работы (Приложение 5, 6).
2. Решение Муниципальной аттестационной комиссии принимается с учетом
 - качества и результативности исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - наличия поощрений у руководителя учреждения за успехи в работе за аттестационный период;
 - учёта руководителем учреждения рекомендаций Муниципальной аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации руководителя учреждения (при их наличии).

Статья 12. Решения Муниципальной аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации руководителя учреждения Муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - руководитель учреждения соответствует занимаемой должности руководителя учреждения.
 - руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения.
2. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Статья 13. Оформление хода и результатов аттестации руководителей учреждений

1. Ход заседания Муниципальной аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания Муниципальной аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем Муниципальной аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения

аттестации. В протоколе заседания Муниципальной аттестационной комиссии содержатся:

- дата, время и место проведения заседания Муниципальной аттестационной комиссии;
 - фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых руководителей учреждений;
 - сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации руководителей учреждений:
 - для тестовой формы - общее количество вопросов теста, количество вопросов, ответы на которые даны неверно, их содержание;
 - для формы экзамена - содержание вопроса и краткое содержание ответа (раскрыты полностью, частично, не ответил и т.п.);
 - для аттестационной работы – содержание вопросов и краткое содержание ответов аттестуемого руководителя по содержанию аттестационной работы.
 - итоги голосования членов Муниципальной аттестационной комиссии по каждому аттестуемому руководителю учреждения и принятые решения Муниципальной аттестационной комиссии.
2. Результаты аттестации руководителя учреждения заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения, оформленный в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем Муниципальной аттестационной комиссии.
 3. Не позднее, чем в течение десяти дней после дня проведения аттестации руководителя учреждения секретарь Муниципальной аттестационной комиссии должен ознакомить руководителя учреждения с его аттестационным листом под роспись.
 4. Аттестационный лист руководителя учреждения, отзыв о профессиональной деятельности приобщаются к личному делу руководителя учреждения не позднее, чем через пятнадцать дней после дня проведения аттестации руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

**График аттестации
руководителей учреждений,**

**подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству
Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»**

на 20__ - 20__ учебный год

№	ФИО	Название учреждения	Должность	Имеющаяся категория	Сроки аттестации	Сроки предоставления в Муниципальную аттестационную комиссию документов	Примечание
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

Отзыв на аттестуемого руководителя

1. Фамилия имя отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации _____

-
-
-
- (что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж на руководящей должности на момент предоставления отзыва _____
6. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения _____;
7. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления _____ отзыва
8. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
9. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
-
11. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
-

Председатель Комитета по образованию,
опеке и попечительству
Управления по социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

О.А.Титова

" ____ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____
дата, подпись

Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

ПОКАЗАТЕЛИ
уровня профессиональной компетентности руководителя образовательного
учреждения, подведомственного Комитету по образованию, опеке и
попечительству Управления по социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

Показатели для оценки уровня профессиональной компетентности	Количество баллов	Повышающий коэффициент	Суммарная оценка профессиональной компетентности в баллах
1	2	3	4
ПОКАЗАТЕЛИ КВАЛИФИКАЦИИ			
Знание:			
– стратегии развития образования в России и принципов образовательной политики;		1	
– целей, содержания, форм, методов обучения и воспитания, современных концепций и технологий;		1	
– типов образовательных учреждений, их места в системе непрерывного образования, требований к результатам их деятельности;		1	
– основ экономики образования;		1	
– нормативно-правовых основ функционирования и развития системы образования;		1	
– теоретических основ управления, ведущих управленческих школ и концепций, особенностей управления в сфере образования;		1	
– принципов анализа и построения образовательных систем и методов планирования деятельности;		1	
– систем и методов материального и морального стимулирования работников;		1	
– стилей эффективного руководства коллективом;		1	
– современных методов контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в учреждении;		1	
– требований к ведению делопроизводства в учреждении.		1	
ПОКАЗАТЕЛИ КВАЛИФИКАЦИИ			
Умение:			
– анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения;		2	
– разрабатывать нормативно-организационную документацию образовательного учреждения (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции);		2	

– разрабатывать программы развития образовательного учреждения;		2	
– строить организационную структуру управления образовательным учреждением;		2	
– планировать и осуществлять контроль деятельности учреждения;		2	
– мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышении квалификации;		2	
– предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;		2	
– организовывать усвоение новаций		2	
– проводить деловые беседы, совещания, организовывать групповую работу		2	
ПРОДУКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Образовательного учреждения:			
– сохранение контингента обучающихся;		3	
– освоение обучающимися образовательных стандартов;		3	
– результаты инновационной образовательной деятельности.		3	
Руководителя:			
– состояние нормативной правовой базы для функционирования и развития ОУ;		3	
– программы развития учреждения;		3	
– состояние учебно-материальной базы учреждения		3	
– количественные и качественные характеристики движения кадрового состава;		3	
– социально-психологический климат в руководимом коллективе;		3	
– качество и уровень санитарно-гигиенических условий;		3	
– состояние делопроизводства.		3	

Максимальное количество баллов – 186.

Более 45% от максимального количества баллов – соответствует занимаемой должности;

Менее 45% - не соответствует занимаемой должности.

Приложение № 4
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

ПОКАЗАТЕЛИ

**уровня профессиональной компетентности руководителя учреждения МУ
«Хозяйственно-эксплуатационная группа», МУ «Бухгалтерия муниципальных
дошкольных образовательных учреждений», подведомственного Комитету по
образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам
администрации МО «Котлас»**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональн	Знания поверхностные не системные, профессиональ	Обладает профессиональн ми знаниями для удовлетворительн	Обладает достаточными профессиональн ми знаниями,	Обладает всесторонним и профессионал

х знаний при выполнении должностных обязанностей	ные задачи самостоятельно решать затрудняется	ого решения задач профессионального характера	проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	ными знаниями. Способен системно работать с нормативным и актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4
2. Степень проявления навыков и умений при выполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий	Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи	Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать ее и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой. Информационными технологиями	Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющим и выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершен

				ствуется
	1	2	3	4
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении служебных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд	Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач	Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственности
	1	2	3	4
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи работодателя	Иногда обращается к помощи работодателя, инициативу проявляет редко	Инициативен. Обращается к помощи работодателя в исключительных случаях	В работе проявляет полную самостоятельность, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы
	1	2	3	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифмети-
---	---	---	---	---	---	-----------------

						ческая оценка

Максимально возможное количество баллов – 4 балла,
 Среднеарифметическая оценка 2,5–4 балла - соответствует занимаемой должности;
 Среднеарифметическая оценка менее 2,5 баллов – не соответствует занимаемой должности.

Вывод: Среднеарифметическая оценка _____, что соответствует /не соответствует занимаемой должности

Приложение № 5
 к Положению об аттестации
 руководителей учреждений,
 подведомственных Комитету по
 образованию, опеке и
 попечительству Управления по
 социальным вопросам
 администрации МО «Котлас»

**Порядок
 тестирования, экзамена, защиты аттестационной работы,
 проводимых в ходе аттестации руководителей учреждений,
 подведомственных Комитету по образованию, опеке и попечительству
 Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»**

1. Общие положения

- 1.1. Формами проведения аттестации руководителей учреждений являются тестирование, экзамен, защита аттестационной работы.
- 1.2. Формы проведения аттестации руководителей учреждений применяются ко всем руководителям учреждений, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

2. Тестирование

- 2.1 Тестирование является обязательной формой проведения аттестации руководителей учреждений в виде письменных ответов на вопросы теста.
- 2.2 Вопросы теста составляются и утверждаются Муниципальной аттестационной комиссией в количестве 30 вопросов. Вопросы теста составляются таким образом, чтобы на каждый вопрос в тесте было предложено от 3 до 8 ответов, при этом только один из них правильный.
В тесты включаются вопросы, направленные на проверку знаний федеральных законов и законов Архангельской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, МО «Котлас».
- 2.3 Тестирование руководителей учреждений организуется и проводится не позднее 14 дней, предшествующих дате аттестации.
- 2.4 Каждый руководитель учреждения в установленное время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю Муниципальной аттестационной комиссии.
- 2.5 Результаты тестирования оформляются в виде заключения. Руководитель учреждения считается прошедшим тестирование, в случае, если неправильных ответов на вопросы теста не более 8 (27%).
- 2.6 Руководитель учреждения под роспись знакомится с заключением по итогам тестирования в день его прохождения.
- 2.7 Муниципальная аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования при определении соответствия /не соответствия руководителя учреждения занимаемой должности.
- 2.8 В случае отрицательного заключения по результатам тестирования руководитель учреждения должен повторно пройти тестирование.

3. Экзамен

- 3.1. Экзамен является формой проведения аттестации руководителей учреждений в виде ответов на экзаменационные вопросы с последующим их обсуждением аттестуемым руководителем учреждения и членами Муниципальной аттестационной комиссии.
- 3.2. Экзаменационные вопросы, сгруппированные в экзаменационные билеты, утверждаются Муниципальной аттестационной комиссией. В экзаменационные билеты включаются вопросы, касающиеся направления деятельности руководителей учреждений.
Экзаменационные билеты формируются по номерам в количестве 15, в каждом экзаменационном билете 2 вопроса.
- 3.3. С содержанием экзаменационных билетов руководитель учреждения должен быть ознакомлен не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации руководителя учреждения.
- 3.4 В помещении, где проводится экзамен, должны быть: комплект экзаменационных билетов, чистые листы бумаги.
- 3.5 Экзаменуемый лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги и приступает к подготовке ответа. Для подготовки ответа экзаменуемому отводится не более 40 минут.
- 3.6 При проведении экзамена Муниципальная аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на руководителя учреждения, заслушивает ответы экзаменуемого по экзаменационным вопросам.
- 3.7 Муниципальная аттестационная комиссия учитывает результаты ответов аттестуемых руководителей учреждений при определении соответствия /несоответствия занимаемой должности руководителя учреждения в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, степени поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, степени усвоения профессиональных знаний и

навыков, полученных в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

4. Аттестационная работа

- 4.1 Аттестационная работа руководителя учреждения — это аналитический отчет о проделанной работе за аттестационный период, в котором руководитель учреждения представляет итоги своей профессиональной деятельности.
- 4.2 Разделы, из которых должна состоять аттестационная работа руководителя учреждения:
1. Введение
 - 1.1 Краткие сведения об аттестуемом. Отразить образование, отметить основные этапы профессионального роста, подчеркнуть достижения в работе, включить дипломы, сертификаты и удостоверения с курсов повышения квалификации. Объём - одна страница.
 - 1.2 Краткие сведения об учреждении: число классов (групп), количество обучающихся (воспитанников), наличие профильных классов и т.д. Акцентировать внимание на особенностях учреждения. Представить характеристику ОУ: основные задачи и принципы организационной работы, оснащённость ОУ, показатели работы за отчётный период по годам.
 2. Основная часть аттестационной работы — отражение управленческой деятельности руководителя учреждения за аттестационный период. Все показатели приводятся в сравнении с анализом данных за последние пять лет. Уместно сравнение своих данных с аналогичными показателями по учреждению, области или стране. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее динамику (или отсутствие таковой).
 3. Заключение
 - 3.1 Выводы и предложения. Подвести итог проделанной работы за аттестационный период, обобщить результаты, отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей деятельности.
 4. Список литературы
 - 4.1 Представление опыта работы. Приложить ксерокопию своей статьи, опубликованной в педагогической прессе, указать название докладов, которые были представлены на семинарах и конференциях различного уровня за аттестационный период.
 - 4.2 Литература. Привести перечень литературы по специальности, изученной за аттестационный период и список литературы, использованной при написании аналитического отчёта.
- 4.3 Предлагаемые вопросы служат основой для аттестационной работы руководителя учреждения, а также направлениями для собеседования с членами Муниципальной аттестационной комиссии.
- Программа развития учреждения и пути ее реализации.
 - Реализация основных функций управления в деятельности руководителя.
 - Проблема эффективности внутришкольного контроля.
 - Информационно-аналитическая деятельность руководителя учреждения.
 - Педагогический мониторинг в образовательном учреждении. Представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.
 - Роль администрации учреждения в развитии творческого потенциала работников, совершенствовании их мастерства.

- Инновации в современном учреждении. Отчёт о результатах опытно-экспериментальной (инновационной деятельности).
 - Образовательные технологии как фактор модернизации современного учреждения.
 - Методическая работа в образовательном учреждении как средство развития профессиональной компетентности учителя.
 - Проблемно-ориентированный анализ в определении приоритетных направлений развития учреждения.
 - Проблема оценки качества подготовленности выпускников ОУ.
 - Проблема оценки качества образовательного процесса в ОУ.
 - Особенности проектирования и реализации образовательной программы.
 - Организация аттестации педагогов и заместителей руководителей образовательного учреждения.
 - Введение профильного обучения: проблемы и пути их решения в образовательном учреждении.
 - Организация и содержание работы органов государственно-общественного управления ОУ.
 - Культура руководства, стиля работы и личностных качеств.
- 4.4 Аттестуемый предоставляет аттестационную работу не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации секретарю Муниципальной аттестационной комиссии.
- 4.5 В течение месяца, предшествующего аттестации руководителя члены Муниципальной аттестационной комиссии должны ознакомиться с аттестационной работой.
- 4.6 На заседании Муниципальной аттестационной комиссии руководитель даёт краткую характеристику, анализ проделанной работы за аттестационный период, характеризует перспективы развития своей деятельности.
- 4.7 На заседании Муниципальной аттестационной комиссии при аттестации руководителя члены Муниципальной аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому ряд вопросов по представленной им аттестационной работе.

Приложение № 6
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

Общие требования к аттестационной работе руководителя

Предлагаемая ниже информация соответствует ГОСТ 7.32–2001.

- Аттестационная работа должна быть отпечатана на одной стороне белого листа формата А4.
- Страницы аттестационной работы должны иметь следующие поля: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм.
- Абзацный отступ — 1-1,5 см.
- Междустрочный интервал — 1,5.
- Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».
- Следует использовать шрифт Times New Roman в «обычном» начертании, кегль шрифта — 12 пунктов.
- Следует избегать «висячих» строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).

Титульный лист аттестационной работы руководителя:

- Сверху по центру — полное наименование учреждения.
- В центре — заголовок: «Аттестационная работа Ф.И.О. руководителя (написать полностью), указать отчётный период.
- Внизу листа — наименование населённого пункта, год выполнения работы.

Вторая страница аттестационной работы руководителя.

Вторая страница аттестационной работы должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы. Следует соблюдать строгий стиль оглавления.

Номера страниц проставляются без точки в конце, на титульном листе номер «1» не ставят, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

Заголовки:

- Заголовки в аттестационной работе выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, не подчёркивают и не заканчивают точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал.
- Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю.
- Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки — через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.).

Оформление таблиц, рисунков, графиков.

В аттестационную работу руководителя должны быть включены рисунки, графики, таблицы.

Для всех этих видов информации применяется сквозная нумерация через всю работу.

Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер. Все элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более чем один раз.

Оформление таблиц.

Таблица обозначается словом «Таблица» и числом, записанным арабскими цифрами, в правом верхнем углу (знак «№» не указывается). После этого должен следовать отцентрированный заголовок таблицы. Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются или на следующей странице.

Ссылку на таблицу в тексте оформляют следующим образом: см. табл. 1. Если таблица в работе одна, то слово «таблица» не сокращают: см. таблицу. Обычно при первой ссылке слово «см.» не пишется: Из табл. 1 видно, что... При дальнейших ссылках помечают в скобках: см. табл. 1.

Оформление рисунков.

Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.

Оформление приложений.

Приложения в отличие от остальных видов дополнительной информации располагают за пределами текста аттестационной работы. Приложения могут включать в себя текст, таблицы, рисунки, фотографии, чертежи. Все виды дополнительной информации в приложениях нумеруют так же, как и в основной части работы.

- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.
- Приложения обозначаются словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», набранным прописными буквами и порядковым номером (арабскими цифрами) в правом верхнем углу (без знака «№»). После этого следует отцентрированный заголовок приложения.

Ссылки на приложения в основном тексте работы выполняют следующим образом (см. приложение 5).

Приложение № 7
к Положению об аттестации
руководителей учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию, опеке и
попечительству Управления по
социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации _____

 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
 5. Стаж работы: общий _____, на занимаемой должности _____
 6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

 7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует первой (высшей) квалификационной категории; не соответствует
занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации) _____

 8. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____
Председатель аттестационной комиссии _____ /подпись/
Секретарь аттестационной комиссии _____ /подпись/
- Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.
- Приказ от «__» _____ 20__ г. № __ Комитета по образованию, опеке и
попечительству Управления по социальным вопросам МО «Котлас»
- С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого, дата)