



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016г. № 938  
г. Верхотурье

***Об утверждении Положения об аттестации  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных образовательных организаций  
городского округа Верхотурский***

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об Управлении образования Администрации городского округа Верхотурский, утвержденным решением Думы городского округа Верхотурский от 27.04.2016 № 25, в целях повышения эффективности и качества управленческой деятельности, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Крамаренко Н.А.) обеспечить реализацию Положения об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 16.03.2015 № 268 «Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава Администрации  
городского округа Верхотурский

В.В.Сизиков

Утверждено:  
постановлением Администрации  
городского округа Верхотурский  
от 28.10.2016г. № 938  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных образовательных  
организаций городского округа Верхотурский

**Положение**  
**об аттестации кандидатов на должность руководителей,**  
**руководителей муниципальных образовательных организаций**  
**городского округа Верхотурский**

**Общие положения**

1. Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, (далее – Положение об аттестации) разработано в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

2. Настоящее Положение об аттестации (далее – Положение) определяет правила и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей (далее – кандидат), руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский (далее соответственно – руководитель, организация).

3. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя организации.

4. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Управление образование ежегодно утверждает план аттестации руководителей, с указанием месяца аттестации. Руководителю не позднее 30 дней до окончания предыдущей аттестации отправляется уведомление о прохождении очередной аттестации.

Внепланово проводится аттестация кандидатов на должность руководителей при наличии свободной вакансии руководителя образовательной организации. Аттестация проводится в течение двух недель с момента поступления заявления.

5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций

и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей организаций;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4) определение необходимости повышения квалификации руководителей организаций.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям организаций.

7. Аттестации подлежат:

1) руководители организаций при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;

2) кандидаты на должность руководителей муниципальных образовательных организаций:

лица, назначенные исполняющими обязанности руководителей организаций;

лица, претендующие на должность руководителей.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с момента подачи заявления до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 30 календарных дней.

8. Аттестации не подлежат следующие руководители организаций:

1) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет.

Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя организации, аттестации не подлежат.

9. Аттестация может быть очередной и внеочередной.

Внеочередная аттестация руководителей может проводиться в случаях: неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий;

поступления жалоб;

итогов проверок;

низких показателей эффективности деятельности организации.

Внеочередная аттестация по данным основаниям не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, проходит аттестацию в сроки, установленные приказом Управления образования.

10. Аттестация является обязательной процедурой.

Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

11. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский (далее – Комиссия).

12. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

13. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа представителей Администрации городского округа Верхотурский, руководителя и специалистов Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.

14. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Ротация состава осуществляется 1 раз в год.

15. Председатель комиссии, в его отсутствие заместитель:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

16. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит материалы и проекты решений Комиссии,
- 2) направляет от имени Комиссии запросы и уведомления,
- 3) обеспечивает направление решений Комиссии кандидатам и руководителям, а также в соответствующую образовательную организацию,
- 4) принимает и регистрирует документы, указанные в п.24, 36.

17. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

18. Заседание Комиссии проводится при наличии заявлений и включается в план организационных мероприятий Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

20. Решение принимается простым большинством голосов на срок до 3 лет для действующих руководителей, на 1 год для кандидатов и руководителей, получивших рекомендации по итогам аттестации. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

22. Результаты аттестации сообщаются кандидату, руководителю сразу после подведения итогов голосования.

Результаты не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только по вопросу нарушения процедуры аттестации.

23. Комиссия имеет право запрашивать у кандидата и руководителя, а также у соответствующих образовательных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

### **Проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации**

24. Кандидат на должность руководителя представляет следующие документы:

1) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению об аттестации;

2) заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (приложение 3);

2) копию трудовой книжки;

3) резюме, написанное в свободной форме;

4) копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

7) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

25. В случае, если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам, указанным в пункте 24, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации. Управление образования готовит представление за период нахождения кандидата в должности руководителя (приложение 4).

26. Кандидат, документы и материалы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

27. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

1) оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

2) расторжения трудового договора на предыдущем месте работы по ст.81 п.3, 5, 8, 9-11, по ст. 278 п.2 Трудового кодекса РФ – в течение трех лет с момента расторжения;

3) отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, и стажа работы на педагогических должностях.

28. Комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования городского округа Верхотурский.

В этом случае кандидат должен предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

29. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

30. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения аттестации.

31. Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования (при необходимости).

Решение о проведении собеседования принимается членами Комиссии по результатам анализа представленных материалов.

32. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует должности руководителя образовательной организации;
- 2) не соответствует должности руководителя образовательной организации.

33. При принятии Комиссией отрицательного решения, кандидату в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола направляется решение в виде выписки из протокола.

Повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее, чем через год после принятия Комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

34. При принятии Комиссией решения о соответствии кандидата должности руководителя, решение утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

## Проведение аттестации руководителя образовательной организации

35. Основанием для проведения аттестации руководителя является окончание срока трудового договора и (или) аттестации.

36. Управление образования готовит представление на руководителя. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, отражать результаты деятельности образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой, а также содержать предложения о сроке действия аттестации (приложение 4). В представлении также указываются результаты выездного контроля управленческой деятельности руководителя (приложение 5).

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации.

Отказ аттестуемого от ознакомления с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

37. Руководители организаций представляют следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 2) заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (приложение 3);
- 2) заверенную копию срочного трудового договора;
- 3) заверенные копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
- 4) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации;
- 5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 6) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

38. Руководитель, документы и материалы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускается.

39. С момента получения уведомления руководителем о прохождении очередной аттестации Управление образования Администрации городского округа Верхотурский создает комиссию, состоящую из специалистов и (или) методистов, заместителя начальника для проведения выездного мероприятия по контролю управленческой деятельности руководителя (приложение 5). По результатам проверки на фирменном бланке Управления образования оформляется итоговый акт выездного контроля, который подписывается членами комиссии. Управление образования также вправе предоставить другие сведения о деятельности руководителя.

40. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель



подлежащий аттестации, уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения аттестации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае его неявки на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации.

Неявка руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказ от аттестации может являться основанием для переноса места, даты и времени проведения анализа.

41. Аттестация руководителя осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.

Решение о проведении собеседования принимается членами Комиссии по результатам анализа представленных материалов.

42. При проведении собеседования Комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательной организацией и должностных обязанностей;
- 2) знания нормативных правовых актов в области образования;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.

43. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности, с учетом рекомендаций;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

44. При наличии рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя.

45. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение издается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

46. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управления образования при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

47. Решение Комиссии о несоответствии руководителя занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем в соответствии с п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению об аттестации  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
городского округа Верхотурский

Председателю Комиссии  
по аттестации кандидатов  
на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
городского округа Верхотурский,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы кандидата, контактные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя образовательной организации (указать должность и образовательную организацию).

С порядком аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, городского округа Верхотурский, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению об аттестации  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
городского округа Верхотурский

Председателю Комиссии  
по аттестации кандидатов  
на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
городского округа Верхотурский,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы аттестуемого)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности (указать должность и образовательную организацию) в связи с окончанием срока действия аттестации и (или) трудового договора (указать реквизиты и срок действия).

С порядком аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Положению об аттестации  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
городского округа Верхотурский

Председателю Комиссии  
по аттестации кандидатов  
на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
городского округа Верхотурский,

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
СВЕДЕНИЙ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

я, \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_;

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных мною документах, и на использование моих персональных  
данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение №4  
к Порядку аттестации  
кандидатов на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
городского округа Верхотурский

Председателю Комиссии  
по аттестации кандидатов  
на должность руководителей,  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
городского округа Верхотурский,

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на руководителя образовательной организации

Ф.И.О. дата рождения, наименование должности и образовательной организации,  
стаж по занимаемой должности.

Указать цель аттестации (окончание срока действия трудового договора, аттестации).

**1.Сведения об образовании:**

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность,  
квалификация).

**2.Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

**3.Повышение квалификации (за три последних года).**

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной  
программы, количество часов).

**4.Характеристика деятельности:**

профессионально-личностные качества аттестуемого;

характеристика управленческой деятельности аттестуемого;

имеющиеся достижения за отчетный период.

**5.Дополнительные сведения:**

награды, ученые степени, звания;

экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

**6.Результаты проверок, предписания и пр., принятые решения.**

Начальник Управления образования  
Администрации городского округа  
Верхотурский

подпись

ФИО

М.п.

С представлением ознакомлен (-а)

Дата

подпись (расшифровка)

**ПРОГРАММА**  
**проведения контроля управленческой деятельности руководителей**  
**подведомственных учреждений Управлению образования Администрации**  
**городского округа Верхотурский**

*Направления контроля*

Деятельность руководителя по нормативно-правовому обеспечению образовательного процесса:

1	наличие лицензии на виды образовательной деятельности, осуществляемые образовательным учреждением	реквизиты, срок действия, перечень образовательных программ (по каждому приложению), предъявление документов
2	наличие свидетельства о государственной аккредитации	реквизиты, срок действия, перечень образовательных программ, предъявление документов
3	наличие трудовых договоров с сотрудниками учреждения	реквизиты, срок действия, предъявление документов
4	Устав образовательного учреждения	описание, локальный акт, протоколы, предъявление устава
5	Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов	описание, перечень и предъявление локальных актов, протоколы
6	образовательная программа образовательного учреждения	описание, локальный акт, протоколы, предъявление образовательной программы
7	формирование контингента обучающихся (воспитанников), порядок приема и отчисления; оформление личных дел обучающихся, книги движения обучающихся	описание, локальный акт, протоколы, предъявление документов
8	ведение делопроизводства (наличие приказа о номенклатуре дел образовательного учреждения, закреплении ответственного должностного лица за ведение и хранение дел; организация делопроизводства в соответствии с номенклатурой; качество ведения, обеспечение сохранности)	описание, предъявление документов
9	наличие положений об органах самоуправления образовательным учреждением, роль каждого из них в достижении планируемого результата деятельности образовательного учреждения; наличие документов, отражающих их деятельность	описание, предъявление документов

Деятельность руководителя по обеспечению организационно-содержательных условий:

1	установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей	описание, предъявление документов
2	организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения; наличие программы развития образовательного учреждения	описание, предъявление документов
3	координация работы педагогических и иных работников	описание
4	наличие утвержденного руководителем образовательного учреждения расписания учебных занятий, его соответствие учебному плану	предъявление документов
5	выполнение требований к ведению классных журналов (соответствие учебным планам, расписанию занятий, соблюдение системы оценивания, определенной уставом школы; осуществление руководителями образовательного учреждения контроля выполнения требований к ведению журнала)	предъявление документов
6	принимаемые меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников)	описание, количественные данные о контингенте обучающихся
7	организация культурно-массовой, внеклассной работы с обучающимися	описание, планы
8	обеспечение совершенствования методов организации образовательного процесса, использования в образовательном процессе современных образовательных технологий	описание, конкретные примеры
9	координация взаимодействия с представителями педагогической науки и практики	описание
10	организация просветительской работы для родителей обучающихся (воспитанников), работников	описание, планы
11	обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»	описание, адрес

Деятельность руководителя по обеспечению программно-методических условий организации образовательного процесса в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования, федеральными государственными образовательными стандартами:

1	соответствие образовательной программы, учебных планов требованиям образовательных стандартов общего образования, базисным учебным планам, целям и задачам образовательного учреждения	описание
2	организация разработки рабочих программ, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий, необходимых для проведения учебных занятий	описание
3	организация и содержание учебных занятий, их соответствие требованиям образовательных стандартов общего образования, целям и задачам образовательного учреждения	описание

4	организация работы методических объединений, профессионального общения педагогов по актуальным проблемам их деятельности (формы, содержание, результаты)	описание, планы, протоколы
---	--	----------------------------

Деятельность руководителя по обеспечению кадровых условий:

1	организация приема на работу педагогических кадров и других работников; условия хранения письменных трудовых договоров, трудовых книжек	описание, предьявление документов
2	принципы подбора и расстановки педагогических кадров (состав по образованию и квалификации)	описание
3	организация повышения квалификации и профессионального мастерства работников образовательного учреждения	описание, планы
4	подготовка и проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения	описание, данные о квалификационных категориях педагогических работников
5	порядок установления надбавок и доплат к должностным окладам работникам образовательного учреждения и их премирования	описание, протоколы, предьявление документов
6	организация экспертизы деятельности педагогов в межаттестационный период	описание, предьявление документов
7	оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	описание, конкретные примеры

Деятельность руководителя по обеспечению материально-технических условий:

1	меры, принимаемые руководителем по оснащению мастерских, учебных кабинетов, групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой	описание, примеры
2	привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств	примеры
3	организация работы по повышению эффективности использования бюджетных средств	описание
4	организация соблюдения в образовательном учреждении требований по охране труда и обеспечению комплексной безопасности	описание, предьявление документов

Деятельность руководителя по осуществлению анализа и контроля достижения планируемого результата образовательного процесса:

1	обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении	описание, предьявление документов, результатов мониторинга
2	анализ осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной (итоговой) аттестации (наличие локальных актов, графика	описание, предьявление документов



	контроля, аналитического материала, распорядительных документов)	
3	осуществление контроля организаций и содержания учебных занятий, в том числе факультативов и предметов по выбору, на их соответствие требованиям образовательных стандартов общего образования, целям и задачам образовательного учреждения, особенностям контингента обучающихся	описание, предъявление документов
4	предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования)	описание, предъявление отчетов

Соблюдение особых условий, отраженных в трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения:

	Особые условия	Информация о соблюдении
1		
2		
3		
4		

Члены комиссии:  
ФИО

подпись