



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019

№ 1162

Об утверждении документов, регламентирующих процедуру аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный, и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный;

Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный;

Состав комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 26.12.2012 № 1167 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения ЗАТО Звёздный, и Положения о комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения ЗАТО Звёздный»;

от 11.04.2013 № 363 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.12.2012 № 1167»;

от 02.03.2015 № 370 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.12.2012 № 1167»;

от 31.05.2016 № 729 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.12.2012 № 1167».

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный



Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.12.2019 № 1162

Состав

комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный

Председатель комиссии	Шалимова Л.Н., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам
Заместитель председателя	Буслаева С.Л., заведующий отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
Секретарь комиссии	Стойко А.С., заместитель заведующего отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
Члены комиссии:	Антонова Л.А., заместитель руководителя финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный Волкова М.А., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководитель отдела по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный Карташева Е.А., заведующий общим отделом администрации ЗАТО Звёздный Галкина Л.М., заместитель заведующего отделом жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный Цыганок Н.А., заместитель руководителя юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.12.2019 № 1162

Положение
о комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных
образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих
на должность руководителя муниципального бюджетного
образовательного учреждения ЗАТО Звёздный

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный (далее – Комиссия).

1.2. Цели работы Комиссии:

1.2.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный (далее – лица, претендующие на должность руководителя), квалификационным требованиям на замещение должности;

1.2.2. определение соответствия занимаемой должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный (далее – руководители) на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.3. Основные задачи Комиссии:

1.3.1. проведение аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя;

1.3.2. принятие решения:

о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности руководителя;

о соответствии (несоответствии) руководителя занимаемой должности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

настоящим Положением.

II. Состав комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа представителей администрации ЗАТО Звёздный.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

2.3. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на её заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии либо по его поручению.

2.7. Секретарь Комиссии составляет график аттестации руководителей, организует подготовку заседания Комиссии, оформляет протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы аттестуемого, подготавливает проекты постановлений администрации ЗАТО Звёздный по итогам аттестации, извещает о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии, руководителей, лиц, претендующих на должность руководителя.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия:

запрашивает у руководителей, лиц, претендующих на должность руководителя, необходимые документы, материалы и информацию;

определяет сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителя, лиц, претендующих на должность руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

проводит аттестацию лиц, претендующих на должность руководителя;

проводит аттестацию руководителей.

3.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо заместителя председателя в случае временного отсутствия председателя Комиссии либо по его поручению.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.12.2019 № 1162

Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный (далее – руководители) на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный (далее – лица, претендующие на должность руководителя).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Цели аттестации:

1.3.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности;

1.3.2. определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

1.5. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, является обязательной.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

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

1.7. Для проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, создаётся комиссия по аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный и лиц, претендующих на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Звёздный (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

1.8. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности руководителя, руководителя – занимаемой должности.

1.9. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией решения и заносится в аттестационные листы аттестуемого. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, участвующими в заседании.

1.10. Аттестационные листы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарём Комиссии, заверяются печатью администрации ЗАТО Звёздный.

1.11. В течение 10 рабочих дней после оформления протокола администрация ЗАТО Звёздный издаёт постановление об итогах аттестации (только в отношении руководителей).

1.12. В аттестационные листы по решению Комиссии могут быть занесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, повышению квалификации, другие рекомендации.

1.13. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле лица, претендующего на должность руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдаётся лицу, претендующему на должность руководителя.

1.14. Один экземпляр аттестационного листа и копия постановления администрации ЗАТО Звёздный по итогам аттестации хранятся в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа и копия постановления администрации ЗАТО Звёздный выдаются руководителю.

II. Организация и сроки проведения аттестации лиц, претендующих на должность руководителя

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя, проводится до назначения на должность руководителя и является основанием для определения кандидатуры на должность руководителя.

2.2. Аттестация проводится на основании заявления лица, претендующего на должность руководителя, и включает:

приём и регистрацию заявления;

информирование кандидата о дате, месте, времени проведения аттестации;

приём резюме, содержащего сведения о педагогическом стаже, уровне образования, наличии опыта руководящей работы;

анализ соответствия претендента разделу II «Должности руководителей» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

проведение собеседования;

оформление аттестационных листов в двух экземплярах согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

выдачу аттестационного листа аттестуемому.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений кандидатов, но не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4. Аттестуемый представляет в Комиссию резюме, содержащее сведения о педагогическом стаже, уровне образования, наличии опыта руководящей работы, не позднее 10 дней до даты заседания Комиссии.

2.5. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии. Если аттестуемый не может присутствовать по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.6. Члены Комиссии знакомятся с резюме, проводят собеседование с аттестуемым, выносят решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям на замещение должности руководителя.

III. Порядок проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности

3.1. По истечении 3 лет со дня заключения трудового договора руководитель подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Соответствие занимаемой должности устанавливается на 3 года.

3.3. Основанием для проведения аттестации является график аттестации, который устанавливает сроки проведения аттестации руководителей, подлежащих аттестации.

3.4. График аттестации утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный и доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.5. Аттестация руководителя включает:

приём и рассмотрение справки о результатах деятельности руководителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

для руководителя дошкольного образовательного учреждения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку – для руководителя общеобразовательного учреждения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку – для руководителя учреждения дополнительного образования;

проведение заседания Комиссии;

оформление аттестационных листов в двух экземплярах согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.6. Руководитель представляет в администрацию ЗАТО Звёздный справку о результатах деятельности не позднее 10 дней до даты заседания Комиссии.

3.7. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

3.8. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии. Если аттестуемый не может присутствовать по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

3.9. Комиссия выносит решение о соответствии (несоответствии) руководителя занимаемой должности.

3.10. В случае признания руководителя не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании части 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений ЗАТО Звёздный
и лиц, претендующих
на должность руководителя
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
ЗАТО Звёздный

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(аттестация для определения соответствия уровня
профессиональной компетентности лица, претендующего
на должность руководителя, квалификационным требованиям
на замещение должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Замещаемая должность на момент аттестации _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (работы руководителем) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 9. Решение аттестационной комиссии _____
 10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии _____

(согласен (согласна); не согласен (не согласна), подпись,
расшифровка подписи)

Работодатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений ЗАТО Звёздный
и лиц, претендующих
на должность руководителя
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
ЗАТО Звёздный

СПРАВКА

о результатах деятельности руководителя дошкольного образовательного учреждения для аттестации на соответствие занимаемой должности

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
Должность, полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	
Дата рождения, полных лет	

Высшее профессиональное образование

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы (полных лет)

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Стаж руководящей работы (общий)	
Стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

Переподготовка по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (от 250 часов)

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Наличие учёной степени (наименование, год получения)

Наличие государственной или отраслевой награды (наименование, год получения)

1. Совершенствование профессиональной компетентности руководителя

1.1. Повышение квалификации за последние 3 года (курсы не менее 72 часов по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»)

№ п/п	Год окончания	Наименование ОО, в которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

1.2. Наличие публикаций руководителя (монографии, научные статьи, научно-методические материалы, статьи в общественных изданиях, в том числе публикации, написанные в соавторстве, в том числе расположенные в сети Интернет и на сайте ДООУ)

1.3. Личное участие в профессиональных конкурсах для руководителей (название конкурса, уровень)

1.4. Личное выступление на конференциях, семинарах (название конференции, уровень, тема выступления)

2. Результативность и эффективность деятельности руководителя и ДООУ

2.1. Участие в приоритетных региональных проектах (проект «Детский Техномир», проект «3D музей в детском саду», проект «Мир физкультуры и здоровья для всех», «Приобщение к ценностям и традициям национальной культуры», «Основы финансовой грамотности детей дошкольного возраста» и др.)

2.2. Развитие видов дополнительных услуг для воспитанников (указать виды уникальных, по мнению руководителя, услуг, которые есть в ДООУ в данное время и (или) планируется ввести)

2.3. Совершенствование имущественного комплекса ДООУ (перечислить мероприятия – открытие новых групп, мастерских, совершенствование входной группы, внешнего вида здания, прогулочных площадок, оформление рекреаций, холлов и т.д.)

2.4. Наиболее значимые достижения воспитанников

2.5. Управление персоналом

Качество работы с кадрами		20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество педагогических вакансий на дату заполнения справки		X	X	
Возрастной состав педагогических	От 18 до 35 лет	/	/	/
	От 35 до 55 лет	/	/	/

и административных работников (чел./%)	Более 55 лет	/	/	/
Наличие в штате педагога-психолога (да/нет)				
Наличие в штате учителя-логопеда (да/нет)				
Наличие в штате учителя-дефектолога (да/нет)				
Наиболее значимые достижения педагогов				

2.6. Управление финансами

Качество финансово-экономической деятельности	20__г.	20__г.	20__г.
Выполнение показателя «Средняя заработная плата педагогических работников» (да/нет)			
Исполнение плана по доходам, полученным от внебюджетной деятельности, тыс. руб. (да/нет)			
Количество видов платных образовательных услуг			
Наличие незакрытой кредиторской задолженности (да/нет)	X	X	
Расходы на развитие материально-технической базы			

2.7. Неустранённые предписания надзорных органов (да/нет)

3. Инновационная деятельность руководителя и образовательного учреждения

Наличие программы развития учреждения (да/нет)			
Название программы			
Период действия программы			
Основная идея программы			
Основные результаты к концу реализации программы (3-5 главных позиций)			
Инновационная деятельность ДООУ (опытно-экспериментальная площадка, ЦИО, поставщик услуг, краевая экспериментальная площадка, федеральная экспериментальная площадка)			
	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Соответствие официального сайта ДООУ действующему законодательству (да/нет)			
Наиболее значимые мероприятия, проведённые учреждением, для педагогического сообщества города, края, РФ			

4. Общественная деятельность руководителя

	20 г.	20 г.	20 г.
Количество публикаций в региональных и муниципальных СМИ о работе ДОУ (руководителя ДОУ)			
Членство руководителя в профессиональных ассоциациях и сообществах			
Участие руководителя в общественной жизни города, края, РФ			
Общественное признание деятельности руководителя (наличие грамот, благодарственных писем, благодарностей федерального, краевого уровней)			

5. Перечень актуальных проблем, которые есть в образовательном учреждении, проранжированных по степени значимости:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата заполнения)

(подпись аттестуемого руководителя)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений ЗАТО Звёздный
и лиц, претендующих
на должность руководителя
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
ЗАТО Звёздный

СПРАВКА

о результатах деятельности руководителя общеобразовательного учреждения
для аттестации на соответствие занимаемой должности

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
Должность, полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	
Дата рождения, полных лет	

Высшее профессиональное образование

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы (полных лет)

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Стаж руководящей работы (общий)	
Стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

Переподготовка по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (от 250 часов)

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Наличие учёной степени (наименование, год получения)

Наличие государственной или отраслевой награды (наименование, год получения)

1. Совершенствование профессиональной компетентности руководителя

1.1. Повышение квалификации за последние 3 года (курсы не менее 72 часов по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»)

№ п/п	Год окончания	Наименование ОО, в которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

1.2. Наличие публикаций руководителя (монографии, научные статьи, научно-методические материалы, статьи в общественных изданиях, в том числе публикации, написанные в соавторстве, в том числе расположенные в сети Интернет и на сайте ОУ)

1.3. Личное участие в профессиональных конкурсах для руководителей (название конкурса, уровень)

1.4. Личное выступление на конференциях, семинарах (название конференции, уровень, тема выступления)

2. Результативность и эффективность деятельности руководителя и ОУ

2.1. Развитие видов дополнительных услуг для обучающихся (указать виды уникальных, по мнению руководителя, услуг, которые есть в ОУ в данное время и (или) планируется ввести)

2.2. Совершенствование имущественного комплекса ОУ (перечислить мероприятия – открытие новых классов, лабораторий, мастерских, совершенствование входной группы, внешнего вида здания, территории ОУ, оформление рекреаций, холлов и т.д.)

2.3. Наиболее значимые достижения обучающихся

2.4. Управление персоналом

Качество работы с кадрами		20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество педагогических вакансий на дату заполнения справки		X	X	
Возрастной состав педагогических и административных работников (чел./%)	От 18 до 35 лет	/	/	/
	От 35 до 55 лет	/	/	/
	Более 55 лет	/	/	/
Наличие в штате педагога-психолога (да/нет)				
Наличие в штате учителя-логопеда (да/нет)				
Наиболее значимые достижения педагогов				

2.5. Управление финансами

Качество финансово-экономической деятельности	20__г.	20__г.	20__г.
Выполнение показателя «Средняя заработная плата педагогических работников» (да/нет)			
Исполнение плана по доходам, полученным от внебюджетной деятельности, тыс. руб. (да/нет)			
Количество видов платных образовательных услуг			
Наличие незакрытой кредиторской задолженности (да/нет)	X	X	
Расходы на развитие материально-технической базы			

2.6. Неустранённые предписания надзорных органов (да/нет)

3. Инновационная деятельность руководителя и образовательного учреждения

Наличие программы развития учреждения (да/нет)			
Название программы			
Период действия программы			
Основная идея программы			
Основные результаты к концу реализации программы (3-5 главных позиций)			
Инновационная деятельность ОУ (опытно-экспериментальная площадка, ЦИО, поставщик услуг, краевая экспериментальная площадка, федеральная экспериментальная площадка)			
	20 г.	20 г.	20 г.
Соответствие официального сайта ОУ действующему законодательству (да/нет)			
Наиболее значимые мероприятия, проведённые учреждением, для педагогического сообщества города, края, РФ			

4. Общественная деятельность руководителя

	20__г.	20__г.	20__г.
Количество публикаций в региональных и муниципальных СМИ о работе ОУ (руководителя ОУ)			
Членство руководителя в профессиональных ассоциациях и сообществах			
Участие руководителя в общественной жизни города, края, РФ			
Общественное признание деятельности руководителя (наличие грамот, благодарственных писем, благодарностей федерального, краевого уровней)			

5. Перечень актуальных проблем, которые есть в образовательном учреждении, проранжированных по степени значимости:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата заполнения)

(подпись аттестуемого руководителя)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений ЗАТО Звёздный
и лиц, претендующих
на должность руководителя
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
ЗАТО Звёздный

СПРАВКА

о результатах деятельности руководителя учреждения дополнительного
образования для аттестации на соответствие занимаемой должности

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
Должность, полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	
Дата рождения, полных лет	

Высшее профессиональное образование

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы (полных лет)

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Стаж руководящей работы (общий)	
Стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

Переподготовка по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (от 250 часов)

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Наличие учёной степени (наименование, год получения)

Наличие государственной или отраслевой награды (наименование, год получения)

1. Совершенствование профессиональной компетентности руководителя

1.1. Повышение квалификации за последние 3 года (курсы не менее 72 часов по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»)

№ п/п	Год окончания	Наименование ОО, в которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

1.2. Наличие публикаций руководителя (монографии, научные статьи, научно-методические материалы, статьи в общественных изданиях, в том числе публикации, написанные в соавторстве, в том числе расположенные в сети Интернет и на сайте ОУ)

1.3. Личное участие в профессиональных конкурсах для руководителей (название конкурса, уровень)

1.4. Личное выступление на конференциях, семинарах (название конференции, уровень, тема выступления)

2. Результативность и эффективность деятельности руководителя и ОУ

Качество образования обучающихся		20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество обучающихся, чел.				
Количество направлений обучения				
2.1. Количество обучающихся, ставших победителями и призёрами мероприятий (чел.)	Муниципальный уровень			
	Региональный уровень			
	Всероссийский уровень			
	Международный уровень			
2.2. Количество открытых мероприятий, организованных и проведённых УДО	Муниципальный уровень			
	Региональный уровень			
	Всероссийский уровень			
	Международный уровень			
Количество обучающихся, выполнивших и подтвердивших нормативы для присвоения массовых разрядов				
Развитие видов услуг для обучающихся (указать виды уникальных, по мнению руководителя, услуг, которые есть в УДО в данное время и (или) планируется ввести)				
2.3. Совершенствование имущественного комплекса ОУ (перечислить мероприятия – открытие новых классов, лабораторий, мастерских, совершенствование входной группы, внешнего вида здания, территории ОУ,				

оформление рекреаций, холлов и т.д.)
Наиболее значимые достижения обучающихся

2.4. Управление персоналом

Качество работы с кадрами	20__г.	20__г.	20__г.
Количество педагогических вакансий на дату заполнения справки	X	X	
Возрастной состав педагогических и административных работников (чел./%)	От 18 до 35 лет	/	/
	От 35 до 55 лет	/	/
	Более 55 лет	/	/
Наличие в штате педагога-психолога (да/нет)			
Доля педагогических работников с первой и высшей квалификационными категориями			
Наиболее значимые достижения педагогов			

2.5. Управление финансами

Качество финансово-экономической деятельности	20__г.	20__г.	20__г.
Выполнение показателя «Средняя заработная плата педагогических работников» (да/нет)			
Исполнение плана по доходам, полученным от внебюджетной деятельности, тыс. руб. (да/нет)			
Количество видов платных образовательных услуг			
Наличие незакрытой кредиторской задолженности (да/нет)	X	X	
Расходы на развитие материально-технической базы			

2.6. Неустранённые предписания надзорных органов (да/нет)

3. Инновационная деятельность руководителя и образовательного учреждения

Наличие программы развития учреждения (да/нет)	
Название программы	
Период действия программы	
Основная идея программы	
Основные результаты к концу реализации программы (3-5 главных позиций)	
Инновационная деятельность ОУ (опытно-экспериментальная площадка, ЦИО, поставщик услуг, краевая экспериментальная площадка, федеральная	

экспериментальная площадка)			
	20 г.	20 г.	20 г.
Соответствие официального сайта ОУ действующему законодательству (да/нет)			
Наиболее значимые мероприятия, проведённые учреждением, для педагогического сообщества города, края, РФ			

4. Общественная деятельность руководителя

Количество публикаций в региональных и муниципальных СМИ о работе ОУ (руководителя ОУ)	20__г.	20__г.	20__г.
Количество официальных отзывов о работе ОУ (руководителя ОУ) в СМИ			
Членство руководителя в профессиональных ассоциациях и сообществах			
Участие руководителя в общественной жизни города, края, РФ			
Общественное признание деятельности руководителя (наличие грамот, благодарственных писем, благодарностей федерального, краевого уровней)			

5. Перечень актуальных проблем, которые есть в образовательном учреждении, проранжированных по степени значимости:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата заполнения)

(подпись аттестуемого руководителя)

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений ЗАТО Звёздный
и лиц, претендующих
на должность руководителя
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
ЗАТО Звёздный

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(аттестация для определения соответствия руководителя
занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____ по образованию, учёная степень, учёное звание,

_____ дополнительное профессиональное образование в области управления
или менеджмента)

5. Сведения о повышении квалификации по вопросам управления или менеджмента за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы:
общий трудовой _____, педагогический _____, в должности руководителя _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии _____

(согласен (согласна); не согласен (не согласна), подпись,
расшифровка подписи)

Работодатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)