АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

21.12.2020 г. № 585

ст. Егорлыкская

Об утверждении Положения о порядке аттестации
руководителей (директоров, заведующих)
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Егорлыкского района

В соответствии с ч. 4 ст. 51 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений Егорлыкского района (Приложение №1).
2. При организации работы по аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений Егорлыкского района на соответствие занимаемой должности руководствоваться данным Положением.
3. Признать утратившим силу Положение о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений Егорлыкского района утвержденное приказом отдела образования Администрации Егорлыкского района № 516 от 26.09.2017 г.
4.Утвердить состав Муниципальной аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (Приложение №2).
5.Данный приказ довести до сведения должностных лиц, указанных в нем.
6.Контроль исполнения приказа возложить на заведующего МК Реуцкую Е.С.

Заведующий С.А. Господинкин

Реуцкая Евгения Сергеевна
21-3-83

Приложение №1
к приказу отдела образования
Администрации Егорлыкского района
от 21.12.2020 г. № 585

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений Егорлыкского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – руководители).
1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения относится к компетенции учредителя учреждения.
1.3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.
1.4. Основными задачами аттестации руководителей является:
- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- учет требований Федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения.
1.5. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя в образовательном учреждении.

2. Муниципальная аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию руководителей проводит Муниципальная аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.
2.2. Муниципальная аттестационная комиссия формируется из представителей отдела образования, представителей профсоюзных органов, педагогической общественности. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, попечительских советов образовательных учреждений.
2.3. Персональный состав Муниципальной аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом отдела образования Администрации Егорлыкского района в случае изменения его состава.

2.4. Заседания Муниципальной аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками аттестации.
2.5. По результатам аттестации руководителя Муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).
2.6. Заседания Муниципальной аттестационной комиссии с целью аттестации кандидата (претендента) на должность руководителя проводится до вступления в должность руководителя.
2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.
2.8. Решение Муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливаются заведующим отделом образования Администрации Егорлыкского района.
3.2. Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.
3.3. Основанием для проведения аттестации руководителей на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является представление работодателя (далее - представление).
3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемого повышения квалификации (приложение№1).
3.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
3.6. Представление подается в Муниципальную аттестационную комиссию в течение года.
3.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Муниципальной аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.
3.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
3.9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, 10 рабочих дней до ее начала (см.п. 3.3).

3.10. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания, которые включают:
- собеседование по вопросам для определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций (приложение №2);
- отчеты руководителей образовательных учреждений (для руководителей, уже ранее проходивших аттестацию) (приложение №3);
3.11. Аттестуемый работник обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
3.12. Результаты аттестации руководителя непосредственно присутствующего на заседании Муниципальной аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.13. Решение Муниципальной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (приложение №4).
3.14. В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, Муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
3.15. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в Муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.
3.16. Копия аттестационного листа и копия приказа отдела образования Администрации Егорлыкского района хранятся в личном деле руководителя, оригинал аттестационного листа выдается аттестуемому на руки.

4. Реализация решений Муниципальной аттестационной комиссии.

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является утверждение приказа отдела образования Администрации Егорлыкского района о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.
4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение Муниципальной аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения, а также дата и номер приказа отдела образования Администрации Егорлыкского района.
4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа отдела образования Администрации Егорлыкского района должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения Муниципальной аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.
4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Муниципальная аттестационная комиссия вносит рекомендации по

совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Копия аттестационного листа, копия выписки из приказа отдела образования Администрации Егорлыкского района хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания кандидата на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

4.7. В случае признания руководителя образовательного учреждения не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним расторгается.

4.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к приказу отдела образования
Администрации Егорлыкского района
от 21.12.2020 г. № 585

СОСТАВ
муниципальной аттестационной комиссия для проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

- Господинкин С.А., председатель комиссии, заведующий отделом образования Администрации Егорлыкского района;
- Валькеев В.Ю., заместитель председателя комиссии, заместитель заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района;
- Реуцкая Е.С., секретарь комиссии, заведующий МК;

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

- Чеботникова Т.В., председатель районной профсоюзной организации работников учреждений образования, член Обкома профсоюза;
- Полчанова О.В., ведущий специалист отдела образования Администрации Егорлыкского района;
- Гордиенко Н.В., ведущий специалист отдела образования Администрации Егорлыкского района;
- Пупкова Н.Б., ведущий специалист отдела образования Администрации Егорлыкского района, учитель МБОУ ЕСОШ №1;
- Авилова О.В., директор МБОУ Егорлыкской СОШ №7 им.О.Казанского;
- Пышкина Н.А., заместитель директора УВР и спортивной работе МБОУ ДО «ДЮСШ» ЕР.

Приложение № 1 к положению отдела образования
Администрации Егорлыкского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность_____

_____,

(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения_____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

_____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а)_____

_____дата окончания: _____,

полученная специальность:

_____

квалификация по диплому:

_____.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (*наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов*)_____

Общий трудовой стаж _____лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях_____ лет,

в том числе в образовательных учреждениях_____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник*_____

(*данный пункт заполняется на назначенных руководителей)*

2.Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, дата присвоения

_____

Наличие наград, год награждения_____

_____

_____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения

_____

_____

3.Характеристика деловых и личностных качеств руководителя

(*соответствие деловых и личностных качеств аттестуемого требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____
_____

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

_____
_____
_____

Заведующий отделом образования
Администрации Егорлыкского района _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____20___г. _____
(дата) *(подпись)*

Приложение №2 к положению отдела образования
Администрации Егорлыкского района

Примерные вопросы для собеседования

1. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом Российской Федерации «Об образовании»?
2. Назовите формы получения образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
3. Какое учреждение является образовательным?
4. Назовите типы образовательных учреждений.
5. Назовите полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения;
6. Назовите документ, в котором указывается язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении.
7. Кем утверждается Типовое положение об образовательном учреждении?
8. Назовите общие требования к содержанию образования.
9. Каким документом в образовательном учреждении определяются права и обязанности обучающихся и воспитанников?
10. Кто утверждает учебное расписание образовательного учреждения?
11. Назовите возраст, с которого начинается обучение в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования?
12. При каких условиях образовательные учреждения имеют статус государственного учреждения?
13. Назовите документ, провозгласивший право ребенка на защиту от вмешательства в его личную жизнь.
14. Назовите возраст, с которого гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности;
15. Назовите основополагающий законодательный документ, определяющий сферу компетенции и ответственности образовательного учреждения;
16. Назовите документ, в котором в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения;
17. Ограничивает ли Закон Российской Федерации «Об образовании» верхний предел учебной нагрузки учителя общеобразовательной школы?
18. Какие направления государственной политики в сфере образования признаны на современном этапе модернизации российского образования приоритетными?
19. Что необходимо для повышения доступности качественного общего образования?
20. В какой срок работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, узнав о нарушении своих прав?
21. Какой максимальный испытательный срок при приеме на работу предусмотрен законодательством?
22. Проводится ли дисциплинарное расследование в случае поступления устной жалобы на нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения?

23. Вправе ли образовательное учреждение, имеющее лицензию, но не имеющее государственную аккредитацию на образовательные программы, выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации?
24. Как следует поступить учителю, если обучающийся только по его предмету имеет академическую задолженность по итогам года, при этом учитель считает, что нет необходимости оставлять ученика на второй год?
25. Производится ли запись в трудовую книжку о прохождении педагогическим работником курсов повышения квалификации?
26. Назовите основной источник законодательства в сфере образования, который регулирует общественные отношения, связанные с организацией образования и получением образования.
27. Имеют ли право обучающиеся, воспитанники гражданских образовательных учреждений на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом?
28. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников гражданских образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)?
29. Назовите права, которыми обладает ребенок.
30. Имеет ли право работодатель возложить выполнение функций специалиста по охране труда на одного из работников?
31. В соответствии с какими документами бюджетные образовательные учреждения нового типа будут осуществлять свою деятельность?
32. В отношении каких категорий педагогических работников проводится Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?
33. Какие категории педагогических работников освобождаются от обязательной аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации)
34. В каком объеме выплачивается заработная плата работников при приостановлении образовательной деятельности учреждения в случаях, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников и обучающихся;
35. Что такое автономное учреждение?
36. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?
37. Назовите нормативный акт, регулирующий необходимое нормативно-правовое, материально-техническое, финансовое и организационное обеспечение образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
38. Каким нормативно-правовым документом регулируются трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений?
39. При каких условиях образовательные учреждения могут выдать документы государственного образца в соответствии с Законом РФ «Об образовании»?

40. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда?
41. Имеет ли право педагогический работник получить от комиссии, имеющей полномочия на проведение дисциплинарного расследования, копию поступившей на него жалобы?
42. Что нужно учитывать при оценке внеклассных мероприятий?
43. Каким документом определяется учебное время педагогического работника в образовательном учреждении?
44. В какой срок работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой (копию трудовой книжки, приказа о приеме на работу и др.)?
45. Как часто проводится инструктаж работника по охране труда?
46. Обязан ли работодатель оплачивать периодические медицинские осмотры (обследования) в течение трудовой деятельности работника?
47. Можно ли педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков и их перерывов между ними; продолжительность уроков и перерывов; удалять обучающихся с занятий?
48. Как называется область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасных и чрезвычайных ситуаций?
49. Как называется правовой документ, регулирующий деятельность детских общественных организаций?
50. Назовите минимальный срок для прохождения досрочной аттестации на присвоение квалификационной категории, согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
51. Назовите основные направления государственной политики в области охраны труда.
52. Вправе ли администрация общеобразовательного учреждения (гимназии) при наличии соответствующей вакансии мотивировать отказ в приеме на работу учителя музыки, имеющего среднее специальное педагогическое образование, недостаточным уровнем его образования?
53. Назовите основные задачи деятельности классного руководителя.
54. Назовите главный критерий, определяющий результативность деятельности классного руководителя.
55. В каком году Государственной Думой Российской Федерации принят Федеральный закон «О дополнительном образовании»?
56. Кем устанавливаются порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда и также сроки их пересмотра?
57. Предоставлено ли право педагогическим работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания?
58. Включено ли в квалификационную характеристику заместителя директора образовательного учреждения, согласно Единому квалификационному справочнику, обязательное требование информационной компетентности?
59. Потребует ли переоформления лицензия и свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения при переходе в автономный режим функционирования?

60. Чем отличатся Конвенция о правах ребенка от ранее принятых правовых международных документов?
61. Назовите нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательных учреждений.
62. Имеет ли право работник отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда?
63. Назовите известные методы обучения.
64. Что такое совокупность материальных объектов и предметов духовной культуры, предназначающихся для организации и осуществления процесса обучения и выполняющих разнообразные функции.
65. Что такое специальная деятельность преподавателя (учителя), направленная на сообщение учащимся суммы знаний, умений, навыков и воспитание их в процессе обучения?
66. Что является целью учения?
67. Что такое учебная задача?
68. Какой основной государственный нормативный документ содержит перечень изучаемых в образовательном учреждении предметов, последовательность и сроки их изучения и минимальное недельное количество часов на каждый учебный предмет?
69. Что такое метод обучения?
70. Как называется форма обучения, организуемая с целью формирования навыков самостоятельной работы, закрепления знаний, совершенствования умений и навыков?
71. Что такое педагогическая технология?
72. Что такое технология обучения?
73. Назовите основные типы уроков.
74. Какое понятие можно отнести к педагогическому мастерству?
75. Какие основные принципы присущи личностно-ориентированным технологиям?
76. Что является самым элементарным в проектировании дидактики?
77. Что включает в себя практическая готовность педагога?
78. Что такое воспитательные отношения?
79. Что означает значок «ножницы» на панели инструментов в Microsoft Word?
80. Для чего нужна программа Power Point?
81. Что не входит в систему использования интерактивной доски на уроках?
82. С какой целью можно использовать электронную почту (e-mail)?

Приложение №3 к положению отдела образования
Администрации Егорлыкского района

Рекомендация по оформлению отчета, представляемого в ходе процедуры аттестации руководителей с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности

Цель представляемого отчета – информация об осуществляемой руководителем ОУ управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогических технологиях;
- средствах контроля;
- диагностики обучающихся /воспитанников и динамике изменений;
- повышении эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

Вся информация представляется за 3 года предшествующих процедуре аттестации.

Объем самоанализа составляет не более 10 страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

- группа 1: ***Качество образования****;*

- группа 2: ***Кадровые ресурсы учреждения;***

- группа 3: ***Социальная работа****;*

- группа 4: ***Стратегические вопросы деятельности учреждения.***

1. Качество образования.

1.1. Соотношение средних результатов ЕГЭ по учреждению по отношению к средним результатам ЕГЭ по району, области.

1.2. Наличие учащихся – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных.

- Учащиеся – призеры районных мероприятий.
- Учащиеся – призеры областных мероприятий. - Учащиеся – призеры Всероссийских и (или) Международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ, призовые места учителей в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3).

Инновационная деятельность:
- Муниципальная экспериментальная площадка в ОУ.

- Областная экспериментальная площадка в ОУ.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОУ, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.

- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

Обобщение собственного педагогического опыта - участие педагогических работников ОУ в конкурсах педагогического мастерства:
- Участие в муниципальном конкурсе.
-Участие в областном конкурсе.
-Участие во всероссийском конкурсе.

Участие педагогических работников ОУ в научно-методических грантах, индивидуальных и (или) в составах коллективов:
- Факт участия.
- Принимали участие, имеют грамоты, другие награды, подтверждающие участие в грантах.

Эффективность участия педагогических работников ОУ в программах наставничества:

- Ведение в ОУ на систематической основе работы по наставничеству (в ОУ развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении и районе).
- Проведение школьных (районных, областных) семинаров по проблемам наставничества.

2. Кадровые ресурсы учреждения.

2.1. Динамика доли педагогических работников в ОУ с высшей квалификационной категорией в текущем (завершенном) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом (Расчет по формуле: (доля специалистов с высшей квал. кат. в последнем завершенном учебном году) / (доля специалистов с высшей квал. кат. в предыдущем учебном году).

- уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией)
*2.2. К**оэффициент текучести** педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершенный) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом* (Из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведенные на руководящую работу в системе образования Егорлыкского района и поменявшие место жительства (уехавшие из района)).

2.3 Подтверждённые жалобы на ОУ (количество):
- Подтвержденные жалобы имеются;
- Подтвержденные жалобы отсутствуют.

3. **Социальная работа.**

3.1. Динамика численности контингента по ОУ (по состоянию на 1 сентября) по отношению к средним показателям по округу.
(Расчет по формуле: (численность контингента в ОУ в текущем учебном году/численность контингента в ОУ в предыдущем учебном году) / (численность контингента в школах района в текущем учебном году/ численность контингента в школах района в предыдущем учебном году))

3.2. Динамика количества учащихся ОУ, стоящих на учете в ПДН, в текущем учебном год.

3.3.Травматизм учащихся в ОУ.

4. Стратегические вопросы деятельности учреждения.

- *Программа развития ОУ с формулировками миссии, видения, ценностей, целей, задач и мероприятий на 3-5 лет.*
- *Управление качеством образования.*
- *Призовые места ОУ в смотрах, конкурсах различного уровня*
- *Финансово-хозяйственная самостоятельность ОУ* (ОУ имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников ОУ имеют документы государственного образца о повышении квалификации в РО ИПК и ПРО, других учреждений в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).
- *ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ* (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

Приложение № 4 к положению отдела образования
Администрации Егорлыкского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество:_____
2. Год, число и месяц рождения:_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
_____
(наименование должности, учреждения)
(или претендент на должность)
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики
_____
_____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях_____ лет.
7. Решение аттестационной комиссии:
_____
_____
Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности); не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности).
8. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
9. Количество голосов за _____, против _____
10. Дата проведения аттестации_____20____ г.

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

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

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии_____
(номер и дата приказа)
Заведующий отделом образования
Администрации Егорлыкского района _____/_____/
МП (подпись) (расшифровка подписи)

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