



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014

г.Тамбов

1829

### **Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить управление дошкольного образования администрации города Тамбова (Полунина) полномочным органом администрации города Тамбова для проведения аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений в подведомственных учреждениях.

3. Признать утратившими силу постановление администрации города Тамбова от 11.03.2012 №1748 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений» в части, касающейся управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

4. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

**Исполняющий обязанности  
главы администрации  
города Тамбова**

**Д.Н.Панков**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Кандидат), а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Руководитель), при совместном упоминании - Заявитель.

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации Заявителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения на основе квалификационных характеристик должности руководителя, утвержденных 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».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование кадрового состава лиц, способных осуществлять функции руководителя;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Руководителя, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления образовательным учреждением;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей Заявителей;

- констатация соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

1.4.1. Аттестация Руководителя проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характе-

ристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности, является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

1.4.2. Аттестация Кандидата проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует, является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

Кандидат, назначенный на должность руководителя, по истечении одного года с даты утверждения решения аттестационной комиссии, подлежит аттестации в соответствии с пунктом 1.4.1 настоящего Положения.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Аттестации не подлежат следующие Руководители:  
беременные женщины;  
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;  
лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при переходе с должности «руководитель» на должность «заместитель руководителя» в том же или другом образовательном учреждении.

1.8. Действие аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в пред- аттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за один год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

## 2. Порядок создания и полномочия комиссии по проведению аттестации Заявителей, права лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется курирующим органом администрации города Тамбова, имеющим подведомственные образователь-

ные учреждения (далее – курирующий орган).

2.3. Аттестационная комиссия утверждается на текущий календарный год приказом руководителя курирующего органа в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят представители курирующего органа с правом решающего голоса, а также представители профсоюзных органов работников учреждений образования города Тамбова - с правом совещательного голоса.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии и несет ответственность за организацию ее работы;
- составляет примерный план собеседования с Заявителем;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет извещение и регистрацию прибывших на заседание членов аттестационной комиссии и приглашенных Заявителей;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и осуществляет выдачу Заявителям аттестационных листов.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты по вопросам образования.

Отсутствие на заседании аттестационной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Члены аттестационной комиссии с правом решающего и совещательного голоса вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами;
- выступать в соответствии с порядком ведения заседания аттестационной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии с правом решающего голоса, кроме того, вправе участвовать в процедуре голосования при принятии решений по аттестации Заявителя.

2.10. Заявитель вправе:

- лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Прием и регистрация документов

3.1. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации является заявление Руководителя по установленной форме (приложение №1 к Положению).

К заявлению прикладываются копии следующих документов:  
документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

документа о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Руководитель до заседания либо на заседание аттестационной комиссии вправе представить иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации.

3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации является заявление Кандидата по установленной форме (приложение №1 к Положению).

К заявлению прикладываются копии следующих документов:

об образовании;

трудовая книжка;

о повышении квалификации (при наличии);

о награждении ведомственными или государственными наградами.

Кандидат вправе дополнительно представить на заседание аттестационной комиссии характеристику с предыдущего места работы, а также документы, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Заявителя являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными Положением;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### 4. Установление сроков аттестации

4.1. Основанием для установления сроков аттестации является регистрация поступивших в аттестационную комиссию документов.

4.2. Дата проведения аттестации устанавливается аттестационной комиссией индивидуально для каждого Заявителя.

4.3. Возможен перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность;

нахождение в отпуске по беременности и родам;

нахождение в служебной командировке.

Заявитель направляет в аттестационную комиссию заявление по установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Положению в трехдневный срок с даты наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с даты наступления такой возможности.

4.4. Продолжительность аттестации Заявителя с момента регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения этапов процедуры аттестации доводится до сведения Заявителей и членов комиссии не позднее чем за 3 дня до начала одним из следующих способов: электронной почтой, телефонной связью, заказным письмом.

## 5. Проведение аттестации Руководителя

5.1. Аттестация Руководителя осуществляется в два этапа:

первый этап - собеседование;

второй этап - испытание по одной из вариативных форм.

5.2. Первый этап аттестационной процедуры проводится в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности и действующего законодательства согласно приложению №4 к настоящему Положению.

Вопросы для собеседования определяются членами аттестационной комиссии. При собеседовании задается не более 20 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом аттестационной комиссии подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Секретарь аттестационной комиссии подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в итоговый протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению №6 к настоящему Положению, который подписывается председателем аттестационной комиссии.

5.3. Второй этап - Руководитель самостоятельно выбирает наиболее приемлемую для себя форму из числа вариативных:

защита программы перспективного развития образовательного учреждения;

публичный доклад о состоянии и результатах деятельности образовательного учреждения;

представление социально значимого проекта.

5.4. На втором этапе аттестационной процедуры Руководитель проводит презентацию выбранной вариативной формы перед аттестационной комиссией.

5.5. Для установления результатов второго этапа аттестационной процедуры членами аттестационной комиссии заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат экспертной оценки заносится в итоговый Протокол оценки и доводится до Руководителя непосредственно после испытания под роспись.

Протоколы оценки Руководителя передаются секретарю аттестационной Комиссии.

5.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если:

- по первому этапу аттестационной процедуры набрано не менее 4 баллов;

- по второму этапу аттестационной процедуры набрано:

по защите программы перспективного развития образовательного учреждения – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательного учреждения – не менее 23 баллов;

по представлению социально значимого проекта – не менее 18 баллов;

5.7. Результаты оценки уровня квалификации Руководителя заносятся в аттестационный лист согласно приложению № 7.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.8. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

5.9. В случае неисполнения пункта 5.8. настоящего Положения Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя

6.1. Аттестация на соответствие Кандидата должности руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства и состоит из двух частей:

первая часть - анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (по педагогическому стажу, уровню образования, наличию опыта руководящей работы);

вторая часть - собеседование.

6.2. Собеседование проводится по вопросам, указанным в приложении

№4 к настоящему Положению.

Вопросы для собеседования определяются членами аттестационной комиссии. При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом аттестационной комиссии подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Секретарь аттестационной комиссии подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в итоговый протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению №6 к настоящему Положению, который подписывается председателем аттестационной комиссии.

6.3. Кандидат соответствует должности руководителя, если документы соответствуют квалификационным требованиям к должности «руководитель» и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

6.4. При необходимости аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, которые заносятся в аттестационный лист по форме согласно приложению №7 к настоящему Положению.

6.5. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

6.6. В случае неисполнения пункта 6.5. настоящего Положения Кандидат может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 7. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Заявителя

7.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:



соответствует должности (указывается наименование должности);  
не соответствует должности (указывается наименование должности).

7.2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации Заявителя утверждается приказом курирующего органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте курирующего органа в сети Интернет.

7.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации:

7.3.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

приказ курирующего органа;  
аттестационный лист (2 экземпляра).

7.3.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует:

- приказ курирующего органа;  
- аттестационный лист (2 экземпляра);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует - приказ курирующего органа.

7.4. В случае утверждения приказом курирующего органа решения аттестационной комиссии более чем по одному Заявителю секретарем аттестационной комиссии подготавливается выписка из приказа по каждому Заявителю.

7.5. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Руководителю персонально передается аттестационный лист. Второй экземпляр аттестационного листа и копия приказа (выписка из приказа) о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

7.6. В случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и копия приказа (выписка из приказа) включаются в личное дело Кандидата. Другой экземпляр аттестационного листа выдается Кандидату в срок не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения решения аттестационной комиссией.

В случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, Кандидату направляется выписка из приказа.

7.7. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;  
Кандидату - в течение одного года.

7.8. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации тру-

довой договор с ним не заключается.

## 8. Ответственность аттестационной комиссии

8.1. Любые действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Заявителя.

8.2. Члены аттестационной комиссии, виновные в нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, правовых актов администрации города Тамбова несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет

Наличие наград \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение\*:

\* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г., адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, адрес фактического проживания \_\_\_\_\_,

настоящим даю согласие комиссии по проведению аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение информации в сети Интернет на официальном сайте управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2

к Положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности \_\_\_\_\_

Основания:

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

Приложение: \*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\* - копия документа (ов), подтверждающего основание переноса

Приложение №3  
к Положению о порядке аттестации  
лиц, претендующих на замещение ва-  
кантных должностей руководителей  
муниципальных дошкольных образо-  
вательных учреждений, а также руко-  
водителей муниципальных дошколь-  
ных образовательных учреждений

ПРОТОКОЛ  
оценки защиты программы перспективного развития  
образовательного учреждения

ФИО

Руководителя \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности педагогов, руководителей образовательного учреждения, участие в сетевых Интернет–проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией образовательного учреждения.	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательного учреждения.	
2.3	Организация системной работы в области информационно-коммуникационных технологий в рамках функциональных обязанностей.	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование	

	базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса).	
2.5	Использование информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Умение определять цели образовательного учреждения на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения, операциональность плана действий	
ИТОГ О	max - 45	

Критерии оценивания:

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл \_\_\_\_\_  
( цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### ПРОТОКОЛ

оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательного учреждения

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательном учреждении. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательного учреждения (сайт образовательного учреждения).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательного учреждения.	
2.4	Эффективность использования автоматизированных информационно-аналитических систем, справочных систем («Гарант», «Консультант Плюс» и др.) в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства образовательного учреждения.	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
3.2	Направленность образовательного учреждения на оказание платных услуг	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества дошкольного образования.	
4.3	Эффективность созданной в образовательном учреждении системы работы. Адекватность форм и методов воспитания современным запросам и потребностям воспитанников.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательного учреждения и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательным учреждением, и путей их решения	
ИТОГ О	max - 42	



Критерии оценивания:

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует  
 1 балл – показатель представлен в минимальном объеме  
 2 балла – нормативно достаточный уровень показателя  
 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл \_\_\_\_\_  
 ( цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ оценки представления социально значимого проекта

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Оценка
1	<b>Инновационная компетентность</b>	
1.1.	Наличие общественно-ориентированной программы развития образовательного учреждения	
1.2.	Взаимодействие участников образовательного процесса (воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей) с населением, организациями и учреждениями (включая общественные организации) в развитии местного сообщества	
1.3.	Использование ресурсов образовательного учреждения в социальном проекте для развития местного сообщества	
1.4.	Наличие инновационных социальных результатов проектной деятельности образовательного учреждения	
2	<b>Информационная компетентность</b>	
2.1.	Существование регулярного обмена информацией между социальными партнерами	
2.2.	Регулярность отчета образовательного учреждения перед сообществом о своей деятельности в рамках социального проекта	
3.	<b>Финансово-экономическая компетентность</b>	
3.1.	Наличие механизмов привлечения дополнительного финансирования на реализацию социального проекта	
3.2.	Наличие бюджетного основания социального проекта	

4.	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1.	Определение социального заказа на услуги на основе регулярного проведения мониторинга и социологических опросов	
4.2.	Оценка услуг для благополучателей, предоставляемых в ходе социального проекта образовательного учреждения, а также выгод, которые они получают	
4.3.	Определение перспектив деятельности образовательного учреждения на основе оценки деятельности по результатам социального проекта	
ИТОГ О	max - 33	

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл \_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

## ВОПРОСЫ для собеседования

1. Сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как должны соблюдаться права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка.
2. Принципы обеспечения прав ребенка, декларируемые в Федеральном законе от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.
5. Уровни общего образования.
6. Система управления образовательной организацией.
7. Порядок принятия Устава дошкольной образовательной организации, требования, предъявляемые к его содержанию.
8. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность дошкольной образовательной организации.
9. Роль и значение государственно-общественного управления в развитии дошкольной образовательной организации.
10. Организация взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами.
11. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.
12. Требования, предъявляемые к образовательной программе дошкольного образования. Перечислите части и разделы программы дошкольного образования.
13. Требования к условиям реализации образовательной программы.
14. Соотношение понятий «основные общеобразовательные программы» и «образовательные программы дошкольного образования».
15. Кем разрабатываются и утверждаются программы дошкольного образования? Какие образовательные программы, кроме основной, дошкольное образовательное учреждение вправе осуществлять?
16. Правила оказания платных образовательных услуг.
17. Основания преемственности дошкольного и начального общего об-

разования.

18. Информационная открытость образовательной организации.

19. Официальный сайт для размещения информации (сведений) о государственных (муниципальных) учреждениях.

20. Как Вы представляете профессиональное развитие педагогических кадров в системе непрерывного профессионального образования?

21. Нормативные акты, устанавливающие объем нагрузки педагогических работников в дошкольной образовательной организации?

22. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагогического работника, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем медицинского обследования?

23. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе работодателя?

24. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования?

25. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

26. Порядок аттестации педагогических работников.

27. Понятие персональных данных. Перечислите персональные данные, требующие особого порядка обработки.

28. Укажите необходимые мероприятия для исполнения законодательства о защите персональных данных.

29. В чём суть системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

30. Расскажите о плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

31. Расскажите об урегулировании кредиторской задолженности образовательной организации.

32. Расскажите о порядке перехода образовательной организации на контрактную систему закупок.

33. Основные обязанности родителей в сфере образования.

34. Когда возникают образовательные отношения и что является основанием их возникновения? Когда заключается договор об образовании? В каких случаях прекращаются образовательные отношения?

35. Расскажите о порядке начисления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

36. Перечислите, что входит и какие расходы не учитываются при определении размера родительской платы.

37. Перечислите льготные категории граждан, а также порядок полного или частичного освобождения от родительской платы.

38. Расскажите о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях. Каков размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, на какой срок она устанавливается?

39. Расскажите о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

40. Требования к приему детей в дошкольную образовательную организацию, режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса.

41. Основные требования к организации питания в дошкольной образовательной организации.

42. Порядок расследования несчастных случаев, произошедших с воспитанниками, и оформления документации по детскому травматизму. Какими нормативными правовыми актами он регламентирован?



ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

Средний балл \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Приложение №7  
к Положению о порядке аттестации  
лиц, претендующих на замещение ва-  
кантных должностей руководителей  
муниципальных дошкольных образо-  
вательных учреждений, а также руко-  
водителей муниципальных дошколь-  
ных образовательных учреждений

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и специальность по диплому,  
ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Стаж руководящей работы (работы по специальности)  
\_\_\_\_\_
  8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой  
должности (указывается наименование должности)), (соответствует должности (указывается наименование  
должности)/не соответствует должности (указывается наименование должности)), дата и № приказа

10. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

11. Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)