

Приложение 1
к постановлению администрации
города Кировска
от 28.09.2011 № 1149

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска.

1.2. Аттестации подлежат руководители образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства, кандидаты на руководящие должности (далее – аттестуемый руководящий работник).

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на руководящую должность руководителя образовательного учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия руководящих работников должностям, занимаемым ими на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

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

- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.9. Аттестуемые руководящие работники, выполняющие руководящую работу в негосударственных образовательных учреждениях, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Квалификационные категории руководящим работникам присваиваются сроком на пять лет.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией города Кировска.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации города Кировска.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии, утвержденным постановлением администрации города Кировска.

2.4. Для проведения аттестации администрацией города Кировска создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестуемый руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Результаты аттестации аттестуемый руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска с целью подтверждения занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей) с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Вновь назначаемые руководящие работники, кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности руководящих работников и работников, претендующих на руководящую должность, является представление (приложения 1 и 2) с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления в аттестационную комиссию:

- учредителя образовательного учреждения – на руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности проходят квалификационные испытания, которые включают:

- квалификационные испытания в письменной форме (в форме автоматизированного компьютерного тестирования) по вопросам, связанным с его деятельностью, для выявления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- оценку творческого отчета (реферата) по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением или программы развития образовательного учреждения.

Творческий отчет представляет руководящий работник, аттестуемый на соответствие занимаемой должности.

Реферат представляет работник, вновь назначенный на руководящую должность, кандидат на руководящую должность.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

IV. Проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) руководящих работников

4.1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится не реже чем один раз в 5 лет.

4.2. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого.

4.3. Заявление на прохождение аттестации подается лично или через доверенное лицо с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

4.4. Руководитель органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования, культуры предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту (приложение 3), содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности руководителя.

4.5. Форма информационной карты утверждается постановлением администрации города Кировска. Информационная карта согласуется муниципальной методической службой.

4.6. Руководители органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования, культуры несут персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставления информационной карты.

Руководитель обязан ознакомить аттестуемого работника под подпись с указанной информационной картой не позднее чем за месяц до начала аттестации работника.

Информационная карта предоставляется в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до начала аттестации работника.

4.7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня

квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности руководящего работника.

Под аттестационной экспертизой понимается анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, позволяющей эффективно реализовывать профессиональную деятельность руководящих работников в соответствии с требованиями к управленческой деятельности в рамках заявленной квалификационной категории.

4.8. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает:

- квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма руководящих работников;
- определение результативности практической деятельности руководящих работников.

Квалификационные испытания проходят в форме обязательного письменного (автоматизированного компьютерного) тестирования.

4.9. Тестирование руководящих работников, претендующих на первую и высшую квалификационные категории, проводится в Ресурсных центрах города Кировска (МОУ «СОШ № 7», МОУ «Хибинская гимназия») в соответствии с графиком аттестации.

4.10. Результатом тестирования является автоматизированное формирование выводов для аттестационной комиссии, формирование рекомендаций с целью совершенствования профессиональной деятельности аттестуемого.

4.11. Для определения результативности управленческой деятельности руководящие работники, претендующие на первую и высшую квалификационные категории, представляют в аттестационную комиссию отчеты, содержащие:

- материалы, отражающие продуктивность деятельности образовательного учреждения и продуктивность деятельности самого аттестуемого, результаты выполнения государственного (муниципального) задания по объему и качеству;
- анализ реализации программы развития образовательного учреждения, результатов инновационной деятельности;
- результаты государственной аккредитации образовательного учреждения,
- итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками, взаимодействия с общественными организациями;
- анализ обращений граждан.

4.12. Основанием для подготовки экспертного заключения по результатам экспертизы профессиональной компетентности являются обобщенные результаты профессиональной компетентности и управленческой деятельности аттестуемого.

4.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.14. При принятии решения о несоответствии уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной

категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.15. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа (приложение 4) является распоряжение администрации города Кировска об утверждении решения аттестационной комиссии.

5.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер распоряжения администрации города Кировска.

5.3. Аттестационный лист и выписка из распоряжения должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Аттестационный лист, выписка из распоряжения администрации хранятся в личном деле аттестуемого.

5.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Применение упрощенных форм и процедур аттестации руководящих работников.

6.1. Упрощенные формы и процедуры аттестации предполагают полное или частичное освобождение аттестуемого работника от экспертной оценки.

6.2. Право на присвоение заявленной первой или высшей квалификационной категории без прохождения процедур аттестации при наличии заявления на аттестацию и заверенной копии соответствующего документа имеют следующие категории аттестуемых работников при условии получения нижеперечисленных званий и наград в межаттестационный период:

- руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученые степени;
- руководящие работники, имеющие почетное звание «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- руководящие и педагогические работники, награжденные знаками отличия:
 - медалью К.Д. Ушинского;
 - нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- нагрудным знаком «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений, учреждений
дополнительного образования в сфере
культуры и искусства города Кировска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника, вновь назначенного на руководящую должность, кандидата на руководящую должность для аттестации с целью установления соответствия должности руководящего работника

администрации образовательного учреждения (наименование), органа управления образования/культуры
на _____
(фамилия, имя, отчество)

(название руководящей должности, на которую претендует или назначен аттестуемый работник)

для аттестации по руководящей должности на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____
дата окончания: _____,

полученная
специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

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

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____,
стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности: _____

Наличие наград: _____

Наличие ученой степени _____

Другие достижения _____ **профессиональные**

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям квалификационной характеристики по должности)

Информационная компетентность руководящего работника

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель органа управления образованием /культуры _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Телефон аттестуемого: домашний/сотовый _____
служебный _____

электронный адрес аттестуемого: _____

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

К представлению прилагаются:

- копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 час.),
- копия документа, подтверждающая обучение ИКТ

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений, учреждений
дополнительного образования в сфере
культуры и искусства города Кировска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности

1. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Год, дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность

2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

2.2. Кадровое обеспечение

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Численность педагогических работников, из них					

Имеют первую кв. категорию					
Имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)					

III. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:

3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Наличие программы развития учреждения			
Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям			
Методическая тема учреждения, эффективность её разработки			
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)			
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах			

3.2.. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:

3.2.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

3.2.4. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

название конкурса,	результат	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

--	--	--	--

3.2.5. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

3.2.6. Другое _____

VI. Достижения обучающихся (воспитанников)

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

*результаты ЕГЭ, ЕМТ и др.

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		

*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы	Баллы (до 20 баллов) (заполняет эксперт)
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		
20__ / 20__ уч.год		

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

4.4. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень	Результат	дата

4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	Результат	Сроки (дата)

V. Наличие взысканий

5.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
------	-------------------------------	--

5.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
5.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
5.4.	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

VI. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель органа, осуществляющего
управление в сфере образования/культуры :

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
учреждений дополнительного образования в сфере
культуры и искусства города Кировска

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

(ФИО, должность, полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Общие сведения об аттестуемом руководящем работнике

1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.2	Дата рождения	
1.3	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.5	Квалификация по диплому	
1.6	Общий стаж работы	
1.7	Педагогический стаж	
1.8	Стаж работы в руководящей должности	
1.9	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе, в данном учреждении	
1.10	Награды, звания	
1.11	Ученая степень	

2. Уровень квалификации аттестуемого руководящего работника

	Показатели уровня квалификации	Информация об аттестуемом руководящем работнике
2.1	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (первая, высшая; дата присвоения квалификационной категории)	

2.2	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	
-----	---	--

3. Сведения об образовательном учреждении (учреждении образования), которым руководит аттестуемый

		Межаттестационный период			
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
Информация об обучающихся (воспитанниках)					
3.1	Контингент обучающихся (воспитанников)				
3.2	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных индивидуальными коррекционно-развивающими программами				
3.3	Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ (перечислить ниже)				
Кадровое обеспечение					
3.3	Численность педагогических работников				
	- из них имеют высшую квалификационную категорию (% от общего числа)				
	- из них имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа)				
	- из них имеют вторую квалификационную категорию (% от общего числа)				
3.4	Численность педагогических работников, награжденных региональными, отраслевыми,				

	государственными наградами, имеющих ученые степени, ученые звания (% от общего числа)				
3.5	Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа;)				
3.6	Повышение квалификации педагогическими и руководящими работниками (% от общего числа)				
Эффективность деятельности образовательного учреждения					
3.7.	Наличие образовательной программы				
3.8	Соответствие программы развития учреждения современным требованиям				
3.9.	Методическая тема учреждения, эффективность её разработки				
3.10	Участие учреждения в экспериментальной (инновационной) деятельности (тема, результативность)				
3.11	Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах				
3.12	Обобщение и распространение опыта работы учреждения (тема, форма обобщения опыта, форма мероприятия)				
3.13	Создание условий для обобщения и распространения опыта работы педагогов (количество методических мероприятий и т.п.)				
3.14	Формирование системы воспитательной работы				
3.14.1	Количество направлений, по которым организовано дополнительное образование				

3.14.2	Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях, студиях и т.д.				
3.14.3	Наличие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися(воспитанниками) (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.); фактов преступлений, совершенных обучающимися				
3.15	Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)				
3.15.	Обеспечение здоровьесбережения и безопасности участников образовательного процесса				
3.15.1	Доля учащихся, охваченных горячим питанием				
3.15.2	Наличие в учреждении нарушений техники безопасности/ требований по охране труда				
3.15.3	Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися и педагогами во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период (указать количество случаев)				
3.16	Организация обучения и психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ (реализуемые программы, организация доступной среды, количество детей, охваченных инклюзивным образованием)				
3.17	Наличие жалоб со стороны родителей (указать количество)				
3.18.	Наличие опубликованного в СМИ, отдельным изданием, в сети Интернет				

	публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности				
3.19	Средняя зарплата педагогического персонала * для общеобразовательных учреждений отдельно показать среднюю заработную плату учителей				

4. Совершенствование материально-технического обеспечения, состояние информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами

4.1.	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной				
4.2.	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов				
4.3.	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала, современного оборудования				
4.4.	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской (для школ, имеющих классы старше 7-го				
4.5.	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)				
4.6.	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по нормативу за отчетный период				

5. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

		Межаттестационный период			
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
4.1	Обобщение и распространение управленческого опыта аттестуемого				
4.2	Участие аттестуемого руководителя в профессиональных конкурсах (название, результат)				
4.3	Программы, методические пособия, дидактические и другие материалы, разработанные аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата, уровень утверждения)				
4.4	Информационная компетентность руководящего работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)				
4.5	Другие профессиональные достижения				

5. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого руководящего работника

Результативность профессиональной деятельности		Межаттестационный период			
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
5.1	Итоги учебного года*:				
	-	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>
	-	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>
5.2	Другое				

* Указать показатели в соответствии с содержанием деятельности аттестуемого руководящего работника и особенностями типа и вида учреждения

Достижения обучающихся (воспитанников)	Уровень представления, результат			
	учреждения	муниципальный	региональный	федеральный окружной, всероссийский,

					международный
5.3	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, других состязаниях (год, название мероприятия, в индивидуальных состязаниях - ФИО участников, результат)				
5.4.	Доля обучающихся (воспитанников), принимавших участие в общественно полезных социальных акциях				
5.5	Наличие детской общественной организации (результативность деятельности)				
5.6	Другое (указать иные показатели)				

1.Рекомендации, выводы _____

Руководитель муниципального органа управления образованием/культуры: _____ / _____ /
(подпись)

Дата, печать

2.Согласовано: _____
Руководитель муниципальной методической службы _____ / _____ /
(подпись)

Дата

3. С информационной картой ознакомлен _____ / _____ /
(подпись аттестуемого руководящего работника)

Дата

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений, учреждений
дополнительного образования в сфере
культуры и искусства города Кировска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в руководящей должности (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ квалификационным требованиям, предъявляемым
к

(соответствие/не соответствие)

должности _____

(дата и номер распоряжения администрации города Кировска)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)

Приложение 2
к постановлению администрации
города Кировска
от 28.09.2011 № 1149

РЕГЛАМЕНТ
аттестационной комиссии города Кировска

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия города Кировска (далее – Комиссия) создается Постановлением администрации города Кировска для аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Положением о порядке аттестации руководителей государственных и муниципальных образовательных учреждений, учреждений образования Мурманской области, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 15.06.2011 № 1213.

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации руководящих работников образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства города Кировска на первую, высшую квалификационные категории или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на квалификационную категорию является поступление в комиссию:

- заявлений руководящих работников об аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);
- представлений на руководящих работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, предоставляемых руководителями органов управления образования/культуры.

II. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется из представителей администрации города Кировска, представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования / культуры, профсоюзных органов, методических служб, образовательных учреждений, государственно – общественных и других организаций.

2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель городской профсоюзной организации.

2.3. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается распоряжением администрации города Кировска.

2.4. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель Главы администрации города Кировска. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

2.7. Состав Комиссии доводится до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования/культуры, подведомственных образовательных учреждений, не позднее начала пребиода работы Комиссии, указанного в пункте 4.1. настоящего Регламента.

Графики работы аттестационной комиссии утверждаются распоряжением администрации города Кировска ежегодно.

III. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря аттестационной комиссии

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседание Комиссии;

Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления, подаваемые руководящими работниками в Комиссию, в установленном Положением порядке;
- ведет журналы учета принятых заявлений; представлений на аттестуемых руководящих работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из распоряжений администрации города Кировска;
- информирует учредителей (работодателей) о дате, месте и времени проведения аттестации (квалификационных испытаний) руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не позднее чем за полтора месяца до ее начала;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает техническую и организационную подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии;
- формирует повестку для заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного руководящего работника в течение трех недель со дня заседания Комиссии и передает на подпись председателя Комиссии;
- направляет аттестационные листы и выписки из распоряжений администрации города Кировска работодателям руководящих работников в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из распоряжений администрации;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию. Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя об аттестуемом руководящем работнике, о трудовой деятельности аттестуемого руководящего работника;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

IV. Порядок работы аттестационной комиссии города Кировска

Состав Комиссии утверждается сроком на 1 год.

4.1. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 октября по 30 мая текущего аттестационного года в соответствии с графиком проведения аттестации. Комиссия заседает не реже двух раз в месяц.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.5. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим Регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. На рассмотрении Комиссии при аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности предоставляется представление, которое руководитель органа местного самоуправления в сфере образования/культуры подает в аттестационную комиссию лично не позднее чем за три недели до дня проведения квалификационных испытаний.

По результатам аттестации руководящего работника Комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.7. На рассмотрение Комиссии при аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

предоставляется заявление аттестуемого руководящего работника, информационная карта.

По желанию аттестуемый руководящий работник может представить в Комиссию дополнительные материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации, профессионализма, результативности деятельности.

4.8. По результатам аттестации руководящего работника Комиссия выносит следующие решения:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого руководящего работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

4.10. В соответствии с пунктом 2.7.3.2. приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.11. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается аттестуемому руководящему работнику по его личному заявлению.

4.12. Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику, которые заносятся в протокол, позднее в аттестационный лист.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессионализма деятельности руководящего работника.

4.13. Основание для прекращения процедуры аттестации является:

- личный отказ аттестуемого руководящего работника от прохождения процедуры аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- увольнение руководящего работника и прекращение данной деятельности в связи с увольнением.

Приложение 3
к постановлению администрации
города Кировска
от 28.09.2011 № 1149

СОСТАВ
аттестационной комиссии города Кировска по аттестации
руководящих работников муниципальных образовательных учреждений,
учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства,
кандидатов на руководящие должности
на 2011/2012 учебный год

Председатель комиссии:	Тихонов Валерий Владимирович, заместитель Главы администрации города Кировска
Заместитель председателя	Караваев Сергей Александрович, заместитель Главы администрации города Кировска
Секретарь комиссии:	Зинкова Елена Викторовна, ведущий специалист МКУ «Управление образования»
Члены аттестационной комиссии:	
Грецкий Андрей Николаевич	начальник МКУ «Управление образования»
Максимова Лариса Григорьевна	начальник МУК «Управление культуры»
Губанова Наталья Николаевна	заместитель начальника МКУ «Управление образования»
Зайцева Марина Сергеевна	начальник отдела инспекционного контроля МКУ «Управление образования»
Васекина Елена Александровна	ведущий специалист МКУ «Управление образования»
Беспалова Татьяна Петровна	заведующий информационно – методическим кабинетом МКУ «Управление образования»
Соловьева Наталья Александровна	директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины»
Мекерова Светлана Григорьевна	председатель Кировской городской организации Профсоюза работников народного образования
Павлова Раиса Алексеевна	председатель Кировской городской организации Профсоюза работников культуры

Приложение 4
к постановлению администрации
города Кировска
от 28.09.2011 № 1149

ГРАФИК
работы аттестационной комиссии в 2011/2011 учебном году

I заседание	14. 12. 2011
II заседание	11.01. 2012
III заседание	14. 03. 2012
IV заседание	04. 04. 2012
V заседание	25. 04. 012
VI заседание	16. 05. 2012