|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 27 ноября 2015 года № 1814 | | |
|  |  | | |
| Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации города Сосновоборска | |  | | |

Во исполнение Распоряжения Губернатора Красноярского края от 24.11.2014 г. № 632-рг «О мерах, направленных на повышение эффективности управленческой деятельности в сфере общего образования в Красноярском крае», руководствуясь пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Приказом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1313086E735485E1799D6092950K8dFG) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", методическим пособием 2012 года «Аттестация руководителей образовательных учреждений», подготовленным краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации города Сосновоборска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации города Сосновоборска от 22.02.2012 г. №252 «Об утверждении порядка проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2015 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации города по социальным вопросам (А.Ю. Рахманов).

Глава города С.А. Пономарев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации города от 27.11.2015 г. № 1814 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации города Сосновоборска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения и регламентирует условия проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения), подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

а) руководители учреждений (директор, заведующий);

б) кандидаты на должности руководителей учреждений (далее – кандидат).

1.3. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации предшествует заключению трудового договора.

1.4*. Аттестация осуществляется по двум направлениям:*

а) аттестация на определение соответствия уровня квалификации руководителей учреждений и кандидатов требованиям, предъявляемым к их должностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=B860A32B12A0F96659D022B3E44EFD4C4FA942E7E48FD33CF62FD5112EREt8E) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

б) аттестация на установление первой либо высшей квалификационной категории руководителю учреждения по его желанию.

1.5. *Целями аттестации являются:*

а) объективная оценка деятельности руководителя учреждения;

б) определение соответствия уровня квалификации руководителей учреждений и кандидатов требованиям, предъявляемым к их должностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=B860A32B12A0F96659D022B3E44EFD4C4FA942E7E48FD33CF62FD5112EREt8E) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.6. Аттестация руководителя учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) беременные женщины (за исключением случаев прохождения аттестации на установление первой либо высшей квалификационной категории по желанию руководителя учреждения именно в период беременности);

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. Аттестация руководителей, вышедших из указанных отпусков, проводится не ранее, чем через год.

В случае окончания срока действия аттестации на соответствие уровня квалификации руководителей учреждений предъявляемым требованиям или окончания срока действия квалификационной категории у руководителей, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, срок действия аттестации руководителя продлевается до окончания срока, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта.

1.8. В случае, если руководитель учреждения одновременно с аттестацией на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения», желает пройти аттестацию на установление квалификационной категории, он представляет в аттестационную комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска (далее – Комиссия) все необходимые документы в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.9. Аттестация сохраняется до окончания срока ее действия при переходе в другое образовательное учреждение города Сосновоборска или иного муниципального образования в соответствии с действующими на его территории нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.10. В случае, если в качестве кандидата на должность руководителя выступает лицо, имеющее аттестацию по должности «руководитель» на определение соответствия уровня квалификации руководителей учреждений установленным требованиям и (или) первую либо высшую квалификационную категорию по указанной должности, указанные аттестации сохраняются на весь срок их действия, указанный в документах, подтверждающих их наличие. Указанные документы представляются кандидатом вместе с пакетом документов, предусмотренных пунктом 3.2.1. настоящего Положения.

**2. Организация работы Комиссии**

2.1. Для проведения аттестации постановлением Главы города формируется Комиссия, утверждается ее состав.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель Главы города по социальным вопросам, заместителем председателя Комиссии – руководитель Управления, секретарем аттестационной комиссии - представитель Управления по представлению руководителя Управления.

2.4. Членами Комиссии, не указанными в [пункте 2.3](#Par22) настоящего Положения, являются:

а) представители структурных подразделений администрации города:

- управления делами и кадрами;

- финансового управления;

- управления планирования и экономического развития;

- управления градостроительства, имущественных и земельных отношений;

б) представитель Управления, курирующий вопросы соответствующего типа учреждений (по представлению руководителя Управления);

в) представитель Сосновоборского городского Совета депутатов (по приглашению);

г) представитель Сосновоборской территориальной городской организации профсоюза работников образования (далее – профсоюз).

2.5. По решению председателя Комиссии к работе в Комиссии может быть привлечен независимый эксперт, гражданин Российской Федерации, работающий в научных организациях и образовательных учреждениях, иных организациях, деятельность которых связана с отраслевой спецификой деятельности учреждения, являющийся специалистом по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности учреждения, по вопросам государственного управления и экономики или специалист в области управления персоналом.

2.6. Приглашение в состав Комиссии независимого эксперта, представителя Сосновоборского городского Совета депутатов, представителя профсоюза, осуществляется путем направления Управлением запроса:

а) для приглашения независимого эксперта - в научную организацию, образовательное учреждение, иную организацию, деятельность которой связана с отраслевой спецификой деятельности учреждения или управлением персоналом;

б) для приглашения представителя Сосновоборского городского Совета депутатов – председателю Сосновоборского городского Совета депутатов;

в) для приглашения представителя профсоюза - в профсоюз.

Персональные данные представителей, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в запросе не указываются. Запросы осуществляются до издания постановления Главы города об утверждении состава Комиссии.

2.7. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия определяет дату, время и место проведения аттестации; совместно со структурными подразделениями администрации города разрабатывает тестовые задания; готовит необходимые документы для работы Комиссии.

2.9. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также выполняют отдельные поручения, данные им председателем.

2.10. Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений к заседанию Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает направление решений Комиссии в учреждения, уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии его членов и аттестуемых.

2.11. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) анализ представления и прилагаемых к нему материалов аттестуемых на соответствие квалификационным требованиям;

б) заслушивает сообщения кандидатов.

2.12. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

2.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

**3. Аттестация на определение соответствия уровня**

**квалификации руководителей учреждений и кандидатов**

**установленным требованиям**

3.1. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения руководителя учреждения и кандидата (вместе именуемые – аттестуемые) не позднее, чем:

а) за месяц до начала аттестации – до руководителя учреждения;

б) за две недели – до кандидата.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководителя учреждения и кандидата (вместе именуемые – аттестуемые) является заявление, которое представляется в Комиссию:

а) кандидатом – не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации;

б) руководителем учреждения – не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

3.2.1. Кандидатом к заявлению дополнительно прикладываются заверенные в установленном порядке:

а) копия трудовой книжки;

б) копии дипломов об образовании;

в) копии документов, подтверждающие наличие профессиональной подготовки (переподготовки) аттестуемого по направлениям, предусмотренным Квалификационными характеристиками, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=B860A32B12A0F96659D022B3E44EFD4C4FA942E7E48FD33CF62FD5112EREt8E) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

г) справка об отсутствии у аттестуемого ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных нормами действующего законодательства;

д) иные документы по усмотрению аттестуемого (о наградах и об иных формах поощрения; о владении иностранными языками; об участии в выборных органах государственной (муниципальной) власти; о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы, иное).

3.2.2. Руководителем учреждения к заявлению дополнительно прикладывается отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период (не более 5 листов) (*форма 1*).

Для проведения аттестации руководителя учреждения в Комиссию направляется представление о профессиональной деятельности аттестуемого, подготовленное Управлением (*форма 2*).

3.3. Сроки прохождения аттестации устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным Комиссией.

3.4. Аттестация проводится:

а) письменно в форме тестовых испытаний и устно в форме собеседования с Комиссией с рассмотрением представленных аттестуемым документов – для руководителей учреждений;

б) в форме собеседования с Комиссией с рассмотрением представленных аттестуемым документов – для кандидатов.

3.5. Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

а) отраслевой специфики деятельности учреждения;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовых основ деятельности учреждения;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ управления персоналом;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Результаты письменных тестовых испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в Комиссию.

3.6. В ходе собеседования Комиссия оценивает:

а) профессиональные знания аттестуемого;

б) организаторские способности аттестуемого;

в) эффективность и результативность деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам собеседования с Комиссией, (для руководителя учреждения - с учетом результатов письменных тестовых испытаний), Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

б) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.7.1. В случае, если в качестве кандидата на должность руководителя выступает лицо, имеющее аттестацию по должности «руководитель» на определение соответствия уровня квалификации руководителей учреждений установленным требованиям и (или) первую либо высшую квалификационную категорию по указанной должности, указанные аттестации сохраняются на весь срок их действия, указанный в документах, подтверждающих их наличие.

В данном случае Комиссия принимает решение о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основании представленных кандидатом подтверждающих прохождение аттестации документов.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующего на заседании состава Комиссии, в отсутствие аттестуемого. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Результаты аттестации аттестуемому, непосредственно присутствующему на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и всеми присутствующими членами Комиссии.

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

3.12. Уведомление о решении Комиссии направляется Главе города не позднее 14 календарных дней с даты принятия Комиссией решения. В указанный срок аттестуемому выдается аттестационный лист *(форма 3*), второй экземпляр которого приобщается к личному делу аттестуемого. Аттестованному руководителю учреждения дополнительно к личному делу приобщается отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

3.13. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

**4. Аттестация на установление квалификационной категории**

4.1. Аттестация на установление квалификационной категории проводится только для действующих руководителей учреждений по их желанию.

Кандидат, прошедший аттестацию на определение соответствия уровня квалификации установленным требованиям, вправе претендовать на аттестацию на установление первой квалификационной категории не ранее чем через год с момента назначения на должность руководителя учреждения.

Исключение составляют случаи, когда в качестве кандидата на должность руководителя учреждения выступает лицо, имеющее первую либо высшую квалификационную категорию по указанной должности, подтвержденную соответствующими документами. В этом случае срок действия имеющейся квалификационной категории сохраняется до момента ее окончания. В случае, если срок действия квалификационной категории у указанного лица заканчивается до истечения одного года после назначения его на должность руководителя учреждения, такой руководитель вправе претендовать на прохождение аттестации на установление квалификационной категории на общих основаниях как действующий руководитель учреждения.

Аттестации в целях установления высшей квалификационной категории руководителю учреждения впервые, допускается не ранее чем через два года после установления руководителю учреждения первой квалификационной категории.

4.2. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит за исключением случаев нахождения женщины в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и до момента аттестации руководителя учреждения, вышедшего из указанных отпусков, но не более чем на один год.

4.3. Аттестация осуществляется Комиссией.

4.4. Аттестация на установление квалификационной категории может проводиться в следующих формах:

а) описание управленческой деятельности;

б) победа в профессиональных конкурсах.

4.5. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения руководителя учреждения не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.6. Основанием для проведения аттестации руководителя учреждения и кандидата (вместе именуемые – аттестуемые) является заявление, которое представляется в Комиссию за две недели до проведения аттестации.

4.6.1. К заявлению при аттестации в форме описания управленческой деятельности аттестуемый прилагает описание управленческой деятельности аттестуемого (не более 10 листов) (*форма 4*), которое передается на экспертизу в Управление. По результатам экспертизы Управлением готовится экспертное заключение о соответствии аттестуемого заявленной квалификационной категории (*форма 5*), которое представляется на заседание Комиссии при аттестации руководителя учреждения вместе с представлением о профессиональной деятельности аттестуемого, подготовленным руководителем Управления (*форма 6*).

С представлением о профессиональной деятельности аттестуемого руководитель учреждения должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за два дня до проведения аттестации.

4.6.2. К заявлению при аттестации в форме победы в профессиональном конкурсе аттестуемый прилагает:

а) для установления высшей квалификационной категории - заверенную в установленном порядке копию и оригинал диплома победителя в федеральном, региональном профессиональном конкурсе (в номинации конкурса);

б) для установления первой квалификационной категории – документ, подтверждающий статус финалиста регионального профессионального конкурса.

На заседание Комиссии при аттестации руководителя учреждения Управлением готовится представление о профессиональной деятельности аттестуемого (*форма 6*).

4.7. При подготовке документов на аттестацию на установление квалификационной категории, а также при рассмотрении представленных на аттестацию документов аттестуемый и Комиссия руководствуются Требования к управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения при установлении ему первой или высшей квалификационных категорий (*приложение 1 к настоящему Положению*).

4.8. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

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

- установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «руководитель образовательного учреждения»;

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель образовательного учреждения».

4.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующего на заседании состава Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Результаты аттестации аттестуемому, непосредственно присутствующему на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

4.12. При принятии в отношении аттестуемого, имеющего первую квалификационную категорию, решения Комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.13. Аттестуемые, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4.14. Уведомление о решении Комиссии направляется Главе города не позднее 14 календарных дней с даты принятия Комиссией решения. В указанный срок аттестуемому выдается аттестационный лист *(форма 3*), второй экземпляр которого приобщается к личному делу аттестуемого. Аттестованному руководителю учреждения дополнительно к личному делу приобщается отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

4.15. На основании решения Комиссии управлением делами и кадрами администрации готовится распоряжение Главы города об установлении аттестуемому первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Комиссией.

4.16. Квалификационные категории, установленные аттестуемым, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другое образовательное учреждение города Сосновоборска или иного муниципального образования в соответствии с действующими на его территории нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации города Сосновоборска |

**Требования к управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения**

**при установлении ему первой или высшей квалификационных категорий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии  (ключевые  области деятельности) | Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям | |
| Первая | Высшая |
| Концептуальное видение  будущего | Образовательное учреждение имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год.  Цель деятельности образовательного учреждения встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования. | Образовательное учреждение имеет программу развития на ближайший период; программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи; компоненты программы согласованы между собой; программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования. |
| Руководство педагогическим коллективом | 100% обеспеченность педагогическими кадрами;  положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в  образовательном учреждении относительно аналогичных показателей за предыдущий период;  соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов. | 100% обеспеченность педагогическими кадрами;  положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в образовательном учреждении относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа в муниципальной системе образования;  соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов. |
| Руководство образовательным процессом | Результат деятельности педагогов образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:  - положительная динамика академической  - успеваемости учащихся;  - позитивные результаты по дидактогенным заболевания учащихся;  - позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции;  - обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период. | Результат деятельности педагогов образовательного как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:  - положительная динамика академической успеваемости учащихся;  - позитивные результаты по дидактогенным заболевания учащихся;  - позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции;  - обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа в муниципальной системе образования. |
| Управление организацией | Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:  - состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требования к осуществляемой образовательной деятельности;  - в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям пожарной безопасности, СанПиН, техники безопасности;  - профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требования к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);  - эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;  - нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней;  - обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период. | Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:  - состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требования к осуществляемой образовательной деятельности;  - в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям пожарной безопасности, СанПиН, техники безопасности;  - профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требования к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);  - эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;  - нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней;  - обеспечено достижение результатов по данным показателям. |
| Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя | Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в образовательном учреждении и существующей ситуацией, задачами развития образовательного учреждения, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.  Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования.  Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации управления образовательным учреждением. | Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в образовательном учреждении и существующей ситуацией, задачами развития образовательного учреждения, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена  Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования.  Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации управления образовательным учреждением. |
| Укрепление  сообщества образовательного учреждения | Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими  сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения | Участие органов государственно- общественного управления в формировании образовательной стратегии образовательного учреждения, оценке результатов его деятельности;  Образовательное учреждение является участником муниципальных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом. |
| Профессиональное развитие | Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области управления образовательным учреждением, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач. | Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области управления образовательным учреждением, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач;  обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания ПК. |
| Обеспечение  психологического климата в  образовательном учреждении | Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя. | |
| Духовно-нравственная  позиция руководителя  (поступки, поведение,  характер) | Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношение родителей, учащихся, работодателя. | |

*Форма 1*

**ОТЧЕТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(ФИО полностью)

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

(должность и место работы)

**о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период**

**I. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период**

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;

- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;

- состояние материально-технической базы учреждения;

- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении;

- эффективность использования финансового ресурса;

- локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения;

- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;

- участие в региональных и федеральных проектах;

- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и

- другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;

- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения;

**II. Основные результаты деятельности образовательного учреждения за аттестационный период**

Описываются основные результаты деятельности образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных учреждений данного типа в региональной системе образования).

**III. Профессиональное развитие**

Описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки), как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации.

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

дата подпись расшифровка подписи

*Форма 2*

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о профессиональной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность и место работы аттестуемого)

**для аттестации с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности**

**I. Общие сведения об аттестуемом**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

наименование образовательного учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

год окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную

переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий:

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

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

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., её итоги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**II. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого**

 *умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения;*

 *умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;*

 *умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором*

*наиболее результативного;*

 *умение своевременно определять содержание действий, требуемых для*

*разрешения возникающих проблем;*

 *умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный*

*контроль их исполнения;*

 *умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих*

*трудностей;*

 *умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;*

23

 *умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;*

 *умение убедить, мотивировать действия подчиненных;*

 *умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;*

 *умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;*

* умение организовать, координировать, направлять и контролировать*

*деятельность подчиненных;*

* умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с*

*органами контроля и надзора;*

* умение выражать мысли;*

* умение правильно организовать свой рабочий день;*

* открытый, экстравертивный (обращенный вовне);*

* решительный, ориентированный на результат;*

* терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;*

* спокойный, внушающий доверие;*

* внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;*

* смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;*

* демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;*

* работоспособный;*

* коммуникабельный;*

* самокритичный;*

* целеустремленный;*

***III. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого***

*Динамика результатов образовательного учреждения (по результатам внутреннего и внешнего контроля).*

***IV. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации (программ профессиональной переподготовки)***

*Учитываются программы по управленческой тематике.*

***Вывод****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(руководитель соответствует (не соответствует) занимаемой должности)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Форма 3*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, полное наименование учреждения 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 прохождении профессиональной переподготовки (повышении квалификации) за последние 5 лет до прохождения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Стаж в должности руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая оценка управленческой деятельности руководителя (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(руководитель соответствует занимаемой должности;

руководитель не соответствует занимаемой должности.)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласна (согласен); не согласна (не согласен)

С аттестационным листом ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись, расшифровка подписи

*Форма 4*

ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

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

(должность, место работы)

**I. Цели управленческой деятельности и результаты её реализации за аттестационный период**

Описываются цель управленческой деятельности, внешние требования и внутренние проблемы деятельности образовательного учреждения, как обоснование обозначенной цели, задачи и планируемые результаты с описанием требований к ним.

**II. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период**

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего образовательного учреждения;

- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;

- состояние материально-технической базы учреждения;

- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в учреждении;

- эффективность использования финансового ресурса;

-локально-нормативная база деятельности образовательного учреждения;

- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;

- участие в региональных и федеральных проектах;

- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения;

- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательного учреждения;

**III. Основные результаты деятельности образовательного учреждения за аттестационный период**

Описываются основные результаты деятельности образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя образовательного учреждения. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных учреждений данного типа в региональной системе образования).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Форма 5*

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии заявленной квалификационной категории**

*ФИО* аттестуемого руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название образовательного учреждения по Уставу)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_ лет, в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_\_ лет.

Предыдущая квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок её действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пройдены курсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение эксперта:**

Цель управленческой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Средства достижения цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достигнутые результаты (относительно обозначенной цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Значимость, эффективность достигнутых результатов для деятельности образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вывод о соответствии предъявленных результатов целям, способам и средствам её достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует) высшей (первой) квалификационной категории)

Эксперт

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения экспертизы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_

*Форма 6*

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Сосновоборска |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о профессиональной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность и место работы аттестуемого)

**для аттестации с целью установления соответствия аттестуемого**

**заявленной квалификационной категории**

**I. Общие сведения об аттестуемом**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

год окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную

переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий:

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

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., её итоги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**II. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого**

 *умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения;*

 *умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;*

 *умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;*

 *умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;*

 *умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;*

 *умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;*

 *умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;*

 *умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;*

 *умение убедить, мотивировать действия подчиненных;*

* умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;*

* умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;*

* умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;*

* умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с органами контроля и надзора;*

* умение выражать мысли;*

* умение правильно организовать свой рабочий день;*

* открытый, экстравертивный (обращенный вовне);*

* решительный, ориентированный на результат;*

* терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;*

* спокойный, внушающий доверие;*

* внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;*

* смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;*

* демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;*

* работоспособный;*

* коммуникабельный;*

* самокритичный;*

* целеустремленный;*

***III. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого***

*Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).*

***IV. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации (программ профессиональной переподготовки)***

*Учитываются программы по управленческой тематике.*

***Выводы****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(руководитель соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

*Аттестуемый с представлением ознакомлен(а).*

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель управления *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.