

Принято Педагогическим советом МБДОУ №34 г.Шахты (протокол от 31.08.2023г. № 1	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МБДОУ №34 г.Шахты _____/М.В.Богомаз/ Приказ №75 от 31.08.2023г.
---	---

Согласовано:  
Председатель ПК  
организации МБДОУ №34 г.Шахты  
\_\_\_\_\_/К.А.Волчанина

**Положение**  
**о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей**  
**заведующего, кандидатов на должность заместителей заведующего**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**г.Шахты Ростовской области «Детский сад №34»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации, заместителей заведующего МБДОУ №34 г.Шахты, (далее – МБДОУ) и лиц, претендующих на должность заместителя заведующего (далее – Заместитель заведующего).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 8 статья 48, п. 1, п. 2 статья 49;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители заведующего МБДОУ.

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей заведующего организации;

- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации и субъективизма при проведении аттестации.

1.7. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией, создаваемой МБДОУ №34 г.Шахты.

**2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Персональный состав Аттестационной комиссии, регламент её работы, график заседаний, определяются ежегодно приказом руководителя организации.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

2.5. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

2.8. По результатам аттестации заместителей заведующего, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение 3).

2.10. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

2.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.12. Результаты аттестации заместителей заведующего заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии, который хранится с представлениями и экспертными листами у Руководителя в течение 5 лет.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения заместителем председателя Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение № 4). Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

### **3. Порядок и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению заведующего МБДОУ №34 г.Шахты при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя образовательной организации (Приложение № 1) и заявление аттестуемого (Приложение № 2) в Аттестационную комиссию.

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности МБДОУ в соответствии с поставленными задачами.

3.4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Формой квалификационного испытания руководящего работника могут быть собеседование, презентация портфолио, тестирование, защита программы развития образовательной организации, защита концепции управления образовательной организацией и др.

3.6. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение)

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения, аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до её начала.

В случае невозможности присутствия, аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до назначенной даты аттестации.

3.8. Аттестация заместителей заведующего ДОУ проводится в соответствии с графиком проведения аттестации. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего проводится по мере поступления заявлений о приёме на должность заместителя заведующего ДОУ.

3.9. Аттестации не подлежат следующие заместители руководителя:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3.10. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлён, но не более чем на один месяц.

3.11. Процедуру аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

4.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ №34 г.Шахты, заместителями заведующего, педагогами. Предложения рассматриваются на Педагогическом совете, Утверждаются заведующим ДОУ.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
должность аттестуемого руководителя, зам. руководителя

Фамилия, имя, отчество

Просим рассмотреть вопрос о соответствии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Занимаемой должности \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж в должности руководителя, зам. руководителя \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Образование (год окончания, что окончил (а) и где)

Специальность и квалификация по диплому

Квалификационная категория на момент аттестации и срок её окончания

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

Сведения об управленческой компетентности: (представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работника, его соответствия квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности).

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

М.П.

Подпись руководителя

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Подпись

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

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности  
«\_\_\_\_\_».

С положением о порядке аттестации заместителей заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы

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

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в  
форме \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование \_\_\_\_\_

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

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

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

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа, год присвоения)

сведения о повышении квалификации:

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

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_

## 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 учётной степени, учёного звания**

\_\_\_\_\_

5. **Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации**

\_\_\_\_\_

6. **Стаж педагогической работы (работы по специальности)**

\_\_\_\_\_

7. **Общий трудовой стаж**

\_\_\_\_\_

8. **Рекомендации аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_

9. **Решение аттестационной**

**комиссии:** \_\_\_\_\_

10. **Количественный состав аттестационной**

**комиссии:** \_\_\_\_\_

11. **Количество голосов:**

\_\_\_\_\_

12. **Примечания:**

\_\_\_\_\_

Председатель

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

Секретарь

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

Дата проведения заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Подпись руководителя

М.П.

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

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

2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

5. Результаты экспертной оценки \_\_\_\_\_

6. Результаты голосования количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

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

8. Рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого:

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

С выпиской из протокола ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примерные вопросы для собеседования  
с вновь назначаемыми заместителями заведующего  
МБДОУ №34 г.Шахты**

1. Основные направления Государственной и региональной политики.
2. Понятие управления. Какие функции управления – целеполагание, планирование, организация, регулирование, коррекция, контроль, анализ реализуются в Вашей деятельности? Поясните на примерах из собственного опыта.
3. Суть компетентностного подхода в образовании детей и взрослых?
4. Организация методической работы в образовательном учреждении.
5. Дошкольная документация заместителя заведующего.
6. Понятие, принципы и этапы внутриучрежденческого контроля.
7. Какие документы являются важнейшими в деятельности педагога (воспитателя)?
8. Опишите модель выпускника Вашего учреждения. Назовите несколько проблем между желаемым образом и действительным.
9. Что изменилось в процедуре аттестации педагогов?
10. Назовите несколько требований к составлению расписания и режима дня образовательного учреждения.
11. Назовите учредительные документы образовательного учреждения. Объясните порядок их написания и утверждения.
12. Что такое локальный акт? Перечислите основные локальные акты ОУ. Объясните порядок их написания и утверждения.
13. Понятие «юридическое лицо». Перечислите основные реквизиты ОУ как юридического лица.
14. В какой деятельности учредитель вправе контролировать образовательное учреждение?
15. Перечислите источники получения финансовых средств образовательным учреждением.
16. Расскажите о принципах работы своего образовательного учреждения и управления им, как они взаимосвязаны с принципами образовательной политики России и региона.
17. Расскажите об организации управления в своем образовательном учреждении, обоснуйте выбор организационной структуры управления.
18. Перечислите круг наиболее значимых, на Ваш взгляд, проблем в своем учреждении.
19. Сформулируйте несколько критериев или показателей, по которым Вы судите об успешности своей работы.
20. Как определить степень удовлетворенности общественности, детей и их родителей качеством обучения и деятельностью образовательного учреждения в целом?
21. Разработан ли мониторинг реализации программы развития образовательного учреждения?
22. Компетенция образовательного учреждения и руководителя учреждения.
23. Кто является учредителем образовательного учреждения?
24. Что понимается под образованием в Законе РФ «Об образовании»?
25. Что в Трудовом кодексе РФ понимается под рабочим временем?
26. Что не является в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации формой получения образования?
27. Кто несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса?
28. Имеют ли право родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) принимать участие в управлении образовательным учреждением?
29. Что представляют собой Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)? Назовите основные составляющие Федерального государственного образовательного стандарта.
30. Обязательно ли согласовывать с профсоюзом увольнение педагогического работника?
31. Современные принципы управления дошкольным образовательным учреждением.



32. Назовите алгоритм и основные формы организации контроля в дошкольном образовательном учреждении.

33. Формы работы с семьей в дошкольном образовательном учреждении.

34. Нормативные документы, регламентирующие работу с родителями в дошкольном образовательном учреждении.

35. Особенности организации и проведения Педагогических советов в дошкольном образовательном учреждении.

## **Возможные формы аттестации руководящих работников**

**Собеседование** - это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы для собеседования необходимо опубликовать на сайте образовательной организации. Время собеседования до 20 минут.

**Презентация портфолио** - (в электронной форме). В портфолио приводятся результаты, подтверждающие компетентность аттестуемого и эффективность его труда, индивидуальные достижения за три-четыре предыдущих года работы в разнообразных видах профессиональной деятельности. На основе представленных аттестуемым материалов по установленным критериям (показателям) оценки профессиональной деятельности ответственными работниками, указанными в оценочном листе, в течение 15 дней проводится экспертиза, проставляется рейтинговый балл.

**Тестирование** - форма проведения экспертизы, которая предусматривает выполнение заданий (стандартной формы) аттестуемым, по результатам выполнения которых можно судить о знаниях и умениях аттестуемого.

**Защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения** - одна из наиболее сложных форм аттестации и представляет собой долгосрочный нормативно-управленческий документ, характеризующий имеющиеся достижения и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления обучения, воспитания и развития обучающихся, особенности организации кадрового и методического обеспечения образовательного процесса и инновационных преобразований учебно-воспитательной системы, критерии эффективности, планируемые конечные результаты.

**Защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организацией** - Целесообразно, чтобы форму творческого отчета выбирали руководящие работники со сложившейся системой управленческой деятельности, позволяющей решить отдельные педагогические, методические или управленческие проблемы. Творческий отчет представляет собой е:

законченное исследование, в котором выделяются следующие элементы структуры:

цель, объект, предмет и задачи исследования; обоснованные результаты исследования; характеристика новизны, теоретической и практической значимости; результаты, полученные автором.

**Лист самооценки и экспертной оценки  
профессионализма и результатов деятельности заместителя заведующего  
МБДОУ №34 г.Шахты  
(за исключением заместителя заведующего по ХР)**

---

(ФИО руководителя ОУ, наименование ОУ)

Уважаемый руководитель!

Вам предстоит оценить уровень своей профессиональной компетентности и результативности в области управления образовательным учреждением, используя **5-ти** балльную шкалу. Для этого необходимо проанализировать, что и как Вы делаете, каких результатов достигаете:

**5** - очень высокая степень и полнота выраженности характеристик компетентности. Они проявляются в подавляющем большинстве ситуаций, являются устойчивыми, полностью соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательного учреждения. Ответ – «да, по всем характеристикам компетентности».

**4** - высокая степень выраженности характеристик компетентности. Они часто проявляются в управлении образовательным учреждением. Иногда возникают случаи, когда качества или поведение руководителя не соответствуют утверждению. Ответ - «да, по большинству характеристик компетентности».

**3** - средняя степень выраженности характеристик компетентности, которые в некоторых ситуациях соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательного учреждения, в некоторых - не соответствуют. Ответ - «да, по отдельным характеристикам компетентности».

**2** - слабая степень выраженности характеристик компетентности. Они редко проявляются в управленческих ситуациях. Ответ - «скорее нет, чем да».

**1** - характеристика не представлена в деятельности руководителя. Качества и поведение руководителя не соответствуют содержанию утверждения. Ответ - «нет».

Отмечайте Ваш ответ баллом в соответствующей колонке.

В последней строке таблицы «Средний балл уровня развития компетентности» рассчитывается следующим образом: сумма всех выставленных выше баллов делится на количество оцениваемых позиций (например, баллы по параметрам (1.1.+1.2.+1.3.):3

При заполнении «шапки» «Листа» необходимо указать наименование должности, ФИО аттестующегося, наименование ОУ, лишнее, прописанное в форме удалить

**Лист самооценки и экспертной оценки  
профессионализма и результатов деятельности руководителя (заместителя  
руководителя, руководителя структурного подразделения или другого должностного  
лица из числа руководителей) муниципального образовательного учреждения  
(за исключением заместителя директора по АХР)**

(ФИО руководителя ОУ, наименование ОУ)

№	Компетентности и характеристики их проявления	Само- оценка (1-5 баллов)	Оценка руковод ителя	Оценка эксперт- тов	Итогов ая оценка
<b>1.</b>	<b>Оценка компетентности в управлении человеческими ресурсами.</b>				
<b>1.1.</b>	<p><b>Компетентность в управлении развитием кадрового ресурса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятий «человеческий ресурс», «человеческий капитал», «кадровый потенциал» и их роли в формировании конкурентных преимуществ учреждения;</li> <li>- знает и умеет применять в деятельности систему показателей эффективности управления развитием кадрового ресурса учреждения;</li> <li>- добивается обеспеченности образовательного процесса кадрами, квалификации которых соответствуют занимаемым должностям;</li> <li>- формирует и реализует кадровую политику учреждения, адекватную приоритетным направлениям государственной образовательной политики в области модернизации педагогических кадров; умеет проводить анализ и оценку состояния кадрового потенциала учреждения и определять перспективы его развития;</li> <li>- создаёт целостную систему управления социально-трудовыми отношениями в учреждении, владеет методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, повышения квалификации и личностно-профессионального развития кадров, регулирования конфликтов и трудовых споров;</li> <li>- владеет методиками и технологиями отбора и оценки кадров для учреждения, планирования их профессиональной карьеры;</li> <li>- внедряет систему критериальной оценки качества деятельности педагогов, профессиональных объединений педагогов по всем видам деятельности;</li> <li>- использует самооценку ученика, педагога и ОУ (самооценка ученика на уроке, самоанализ учителем урока, самоаудит внутришкольной системы управления качеством образования и др.) информацию об образовательных результатах для принятия управленческих решений.</li> <li>- обеспечивает действенность системы мотивации, морального и материального поощрения персонала за деятельность по улучшению качества.</li> </ul>				
<b>1.2.</b>	<p><b>Компетентность в командообразовании:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятия «команда», процесса командообразования и его роли в управлении учреждением;</li> <li>- понимает цели, задачи, основные этапы и технологии управления формированием стратегической команды</li> </ul>				

	<p>учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает развитие потенциала членов стратегической команды учреждения; организует их деятельность на основе взаимного уважения, коммуникации и сотрудничества; добивается личной ответственности за конкретный функционал членов команды;</li> <li>- вдохновляет членов команды; организует оценку и самооценку результатов работы членов команды; оказывает поддержку по стратегическим вопросам качества образования, проектов;</li> <li>- обеспечивает в образовательном учреждении эффективную работу педагогов в группах сменного состава по освоению современных педагогических технологий, в том числе: развивающего обучения; проектных методов обучения; технологий модульного и блочно-модульного обучения; информационно-коммуникационных технологий; здоровьесберегающих технологий; технологий уровневой дифференциации и т.п.;</li> <li>- умеет работать в составе команды, координировать свои действия с деятельностью коллег, готов к открытому и конструктивному обмену мнениями.</li> </ul>				
<b>1.3.</b>	<p><b>Компетентность в развитии организационной культуры:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятия «организационная культура» и процессе её развития в учреждении;</li> <li>- понимает цели, задачи, основные этапы и технологии управления развития организационной культуры в учреждении;</li> <li>- управляет инновациями; в ОУ создана комплексная программа перспективного развития; включающая перечень процессов, сориентированных на стратегические цели Программы; показатели и индикаторы оценки достижения цели; организационную структуру управления и план-график реализации Программы;</li> <li>- развивает систему мониторинга всех процессов. Для каждого руководителя и исполнителя процесса точно определено и документировано, какую информацию, кому и когда он должен передать, включая электронные варианты сбора, хранения и передачи информации. Система мониторинга обеспечена регламентирующими локальными нормативными актами;</li> <li>- обеспечивает действенность системы индивидуальной работы с учащимися (одаренными, имеющими проблемы со здоровьем и др.);</li> <li>- обеспечивает для родителей возможность выбора образовательной программы.</li> </ul>				
	<b>Средний балл уровня развития компетентности</b>				
<b>2.</b>	<b>Оценка компетентности в достижении результатов</b>				
<b>2.1.</b>	<p><b>Компетентность в позиционировании учреждения в социуме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности процесса позиционирования образовательного учреждения во внешней среде и его роли в формировании конкурентных преимуществ учреждения, распространения его достижений и инновационного опыта;</li> <li>- формирует политику учреждения в области качества,</li> </ul>				

	<p>стратегию её реализации и доведения до общественности; обеспечиваю вовлеченность всего коллектива в работу по повышению качества образования в соответствии с государственными требованиями, интересами общества и личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает построение и развитие системы маркетинговых коммуникаций учреждения на рынке образовательных услуг (сайт образовательного учреждения, рекламная печатная продукция, пресс-релизы, статьи и реклама в СМИ (интернет), акции, выставки и участие в них, публичный доклад о деятельности учреждения и др.);</li> <li>- владеет технологиями социального прогнозирования;</li> <li>- добивается действенности в ОУ органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей (их участие в принятии управленческих решений);</li> <li>- развивает систему сетевого взаимодействия;</li> <li>- использует формы и методы обеспечения доступности открытости информации о деятельности образовательного учреждения, включая выступления в средствах массовой информации, создание сайтов в сети Интернет, проведение социологических опросов, дней открытых дверей и др.</li> </ul>				
<b>2.2.</b>	<p><b>Экономическая мобильность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятий «экономическая самостоятельность», «эффективность деятельности» учреждения, основных организационно-экономических преобразованиях в системе образования;</li> <li>- понимает цели, задачи, основные этапы и технологии развития экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышения уровня эффективности его деятельности;</li> <li>- владеет знанием и средствами нормативного правового обеспечения предоставления платных образовательных услуг;</li> <li>- умеет оценивать эффективность деятельности учреждения, планирует и реализует работу по развитию экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышению уровня эффективности его деятельности за счет развития социального партнерства, участия в грантовых инвестиционных конкурсах;</li> <li>- умеет определять конкурентные преимущества учреждения во внешней системе и организовывать работу по их развитию;</li> <li>- для обеспечения деятельности образовательного учреждения привлекает дополнительные источники финансирования;</li> <li>- не допускает неэффективного использования имущества и средств, выделенных на содержание учреждения и обеспечение учебно-воспитательного процесса;</li> <li>- готов к введению в ОУ автоматизированной системы бухгалтерского учета и финансового контроля, которая обеспечивает необходимый аналитический учет затрат, формирование промежуточной и отчетной бухгалтерской документации, снабжает все уровни управления ОУ информацией для принятия решений.</li> </ul>				
	<b>Средний балл уровня развития компетентности</b>				
<b>3</b>	<b>Оценка компетентности в области самоорганизации</b>				
<b>3.1.</b>	<p><b>Компетентность в профессиональном саморазвитии:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности и основных этапах профессионального саморазвития;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет самоанализ собственной управленческой деятельности в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики, выявляет проблемы и затруднения, формирует задачи профессионального развития, планирует деятельность по их реализации;</li> <li>- владеет культурой работы с информацией и информационными источниками различного типа;</li> <li>- умеет ставить цели, планировать свою деятельность, ответственно относиться к здоровью, полноценно использовать личностные ресурсы;</li> <li>- готов конструировать и осуществлять собственную образовательную траекторию на протяжении всей жизни;</li> <li>- имеет (планирует) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом")</li> </ul>				
<p><b>3.2.</b></p>	<p><b>Компетентность в управлении информационными потоками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятия «информация», её видах и способах управления её потоками в целях принятия оптимальных управленческих решений;</li> <li>- регулярно анализирует информацию по совершенствованию качества образовательной деятельности в ОУ, обеспечению качества и выполнения государственного задания с соблюдением сроков;</li> <li>- доводит до общественности информацию о результатах деятельности ОУ, готовности перехода и качестве реализации ФГОС, реализуемой ОУ системе контроля и оценки достижений школьников в учебной и внеурочной деятельности;</li> <li>- организует изучение мнения общественности, родителей об отношениях к УМК, которые выбирает ОУ, об удовлетворенности качеством образовательных услуг, оказываемых ОУ, дополнительного образования и внеурочной деятельности детей;</li> <li>- организует постоянное информирование общественности, родителей о государственной политике в сфере образования, её реализации ОУ;</li> <li>- умеет осуществлять самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи устных и письменных коммуникативных информационных технологий;</li> <li>- оценивает тенденции развития профессиональной информации, прогнозирует информационное влияние;</li> <li>- владеет ИКТ на уровне базового пользователя.</li> </ul>				
<p><b>3.3.</b></p>	<p><b>Компетентность в принятии решений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятия «управленческое решение» и современных технологиях его принятия;</li> <li>- владеет технологией принятия управленческого решения и нормативного правового обеспечения его реализации на уровне учреждения;</li> <li>- принимает управленческие решения на основе нормативных и правовых актов, информации о реальном состоянии, о планируемых к конкретному сроку результатах;</li> <li>- грамотно закрепляет управленческое решение</li> </ul>				

	<p>соответствующим локальным нормативным актом, согласованным с основными исполнителями и чётко определяющим кто, что, в какие сроки должен сделать, в какой форме и кому представить результаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет допустимый уровень рисков и барьеров, строит чёткий прогноз перспектив в реализации управленческих решений, обеспечивает контроль их качественного и своевременного выполнения;</li> <li>- обеспечивает соответствие деятельности образовательного учреждения законодательству Российской Федерации в области образования (отсутствие нарушений законодательства РФ);</li> <li>- организует коллективное принятие решений на основе делегирования части своих полномочий коллегам и коллективного обсуждения принимаемых стратегических решений,</li> <li>- применяет коллегиальный демократический стиль управления, стремится к усилению общественного участия в управлении учреждением.</li> </ul>				
	<b>Средний балл уровня развития компетентности</b>				
<b>4.</b>	<b>Оценка способности быть лидером</b>				
<b>4.1.</b>	<p><b>Компетентность в инновационной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятий: «инновационная деятельность», лидерстве как инструменте управления учреждением;</li> <li>- строит стратегию непрерывных изменений, определяет миссию учреждения и приоритеты развития; политику в области качества; организует проектирование и реализацию комплексной программы перспективного развития учреждения;</li> <li>- осваивает, использует и развивает инновационные технологии управления учреждением;</li> <li>- развивает систему государственно-общественного управления образовательным учреждением;</li> <li>- владеет технологией развития лидерского потенциала и повышения на этой основе качества управления учреждением;</li> <li>- обеспечивает готовность коллектива образовательного учреждения в области безопасности жизнедеятельности, владеет способами предупреждения профессионального выгорания и мотивации к здоровому образу жизни;</li> <li>- осуществляет опережающую подготовку коллектива к постепенному переходу на ФГОС, проектирование образовательной программы соответствующей ступени;</li> <li>- обеспечивает реализацию в ОУ компетентностного подхода, формирование готовности обучающихся к осознанному выбору направления и формы получения профессионального образования;</li> <li>- обеспечивает участие ОУ в проектах локального, муниципального, федерального уровней; олимпиадах и соревнованиях;</li> </ul>				
<b>4.2.</b>	<p><b>Компетентность в коммуникативной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности понятия «коммуникация», её типах и роли в управлении учреждением;</li> <li>- развивает внешние, межуровневые, горизонтальные, межличностные, межгрупповые, неформальные коммуникации;</li> <li>- коллектив ОУ владеет корпоративной культурой и</li> </ul>				



	<p>поддерживает имидж учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен инициировать партнерские отношения с коллегами, выявлять и разрешать конфликты участников образовательного процесса;</li> <li>- владеет навыками делового администрирования, умением вести деловую переписку;</li> <li>- предупреждает деструктивные конфликты в коллективе;</li> <li>- обеспечивает систему сетевого взаимодействия с другими ОУ для удовлетворения запросов и интересов учащихся, педагогов.</li> </ul>				
<b>4.3.</b>	<p><b>Компетентность в области влияния на людей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет базовые представления о сущности технологий влияния на людей, необходимых для эффективного делового взаимодействия;</li> <li>- умеет психологически конструктивно выстраивать систему аргументов и контраргументов, опираясь на эффективные методы цивилизованного влияния;</li> <li>- умеет выявлять и учитывать психологические защиты и стереотипы поведения людей, ограничивающие эффективность делового взаимодействия, в том числе в процессе ведения переговоров, разрешения конфликтов;</li> <li>- повышает уровень компетентности в области межличностного взаимодействия.</li> </ul>				
	<b>Средний балл уровня развития компетентности</b>				
	<b>ИТОГО СУММА БАЛЛОВ (максимальное количество – 20 баллов):</b>				

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись руководителя ОУ  
МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись эксперта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846716

Владелец Богомаз Марина Викторовна

Действителен с 05.09.2023 по 04.09.2024