

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБДОУ «Детский сад №48  
«Дельфинёнок»  
от «09» 09 2017г.  
№ 15

**Положение (временное)  
об организации аттестации заместителей руководителя  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 48  
«Дельфинёнок» города Димитровграда  
Ульяновской области»**

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
МБДОУ «Детского сада № 48  
«Дельфинёнок»  
от «09» 09 2017г.  
№ 1

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации заместителей руководителя в процессе осуществления трудовой деятельности (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части) (далее - заместители руководителя) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48 «Дельфинёнок» города Димитровграда Ульяновской области» (далее – Детский сад).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителей руководителя Детского сада.
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя Детского сада.

Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) при переходе работника из органа Управления на должность заместителя руководителя Детского сада;

б) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности Детского сада;

1.7. Аттестации не подлежат заместители руководителя Детского сада:  
-беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

-женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

## **2. Организация и проведение аттестации заместителей руководителя Детского сада, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

2.1. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1.1. Аттестация заместителей руководителя Детского сада в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится Аттестационной комиссией Детского сада (далее - Аттестационная комиссия).

2.1.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя детского сада в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии детского сада в обязательном порядке включается работник профсоюзной организации (при наличии такого органа). Комиссия образуется в составе не менее 5 человек.

2.1.3. Задачи Аттестационной комиссии Детского сада:

- рассмотрение отзыва (представления, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), а также других материалов, поступивших на аттестацию от заместителей руководителя Детского сада;

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей руководителя Детского сада занимаемым ими должностям,

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации заместителей руководителя Детского сада в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.1.4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение аттестации заместителей руководителя Детского сада, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- консультирование заместителей руководителя Детского сада по вопросам порядка проведения аттестации;

- принятие и оформление решения;

- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.1.5. Заседание Аттестационной комиссии Детского сада считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.1.6. Решение Аттестационной комиссией Детского сада принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя Детского сада открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

2.1.7. При прохождении аттестации заместитель руководителя Детского сада, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.1.8. Результаты аттестации заместителей руководителя Детского сада, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.1.9. Результаты аттестации заместителей руководителя Детского сада заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с отзывом, представлением, дополнительными сведениями, представленными самими заместителями руководителя Детского сада, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.1.10. На заместителей руководителя Детского сада прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии Детского сада составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии Детского сада, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителей руководителя Детского сада с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя Детского сада.

2.1.11. По результатам аттестации заместителей руководителя Детского сада Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

2.1.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя Детского сада занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Порядок аттестации заместителей руководителя Детского сада с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.2.1. Для проведения аттестации Детским садом осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование комиссии по проведению аттестации заместителей руководителя (далее - Аттестационная комиссия);
- б) утверждение списка работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации;
- в) подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2.2. Работодатель знакомит заместителей руководителя Детского сада с отзывом (представлением, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2.3. Отзыв (**приложение № 1**) должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

2.2.4. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе руководителя Детского сада (**приложение № 2**):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.2.5. Аттестуемый заместитель руководителя Детского сада представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации, ИКТ;
- показатели результатов работы (приложение № 3);
- дополнительные материалы.

2.2.6. Лица, претендующие на должность заместителей руководителя представляют в Аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании.
- дополнительные материалы.

Заместитель руководителя Детского сада по желанию может представить в Аттестационную комиссию Детского сада дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

## 2. 3. Проведение аттестации

2.3.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии комитета Детского сада с участием заместителя руководителя.

В случае отсутствия заместителей руководителя Детского сада в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии Детского сада по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителей руководителя Детского сада на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3.2. Аттестационная комиссия детского сада рассматривает отзыв, (представление, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), заслушивает аттестуемого о достижениях, показателей результативности его трудовой деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики Детского сада, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления Детским садом, а также дополнительные сведения, представленные самим заместителем руководителя, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.3.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого заместителя руководителя Детского сада основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его

участия в решении поставленных перед Детским садом задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

2.3.4. В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя Детского сада, о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя Детского сада представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии Детского сада по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя Детского сада.

2.3.5. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

В случае признания заместителя руководителя Детского сада по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя Детского сада 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.

### **3. Ответственность.**

3.1. Аттестационная комиссия Детского сада несет ответственность за:

- принятие решения по результатам аттестации деятельности заместителей руководителя Детского сада в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации заместителей руководителя Детского сада;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации заместителей руководителя Детского сада;
- создание благоприятных условий для заместителей руководителя Детского сада, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## Приложение № 2

### Представление

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

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность на дату проведения аттестации, наименование учреждения)

дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

#### 1. Общие сведения

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)  
какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,  
полученная специальность: \_\_\_\_\_,  
квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности

Образование по направлениям подготовки "Государственно 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, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_

#### II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), дата аттестации \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

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)

объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

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

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

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

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

### Приложение № 3

#### показатели результатов работы заместителя руководителя образовательной организации (наименование по Уставу)

Сведения о контингенте воспитанников

Сведения о количественном и качественном составе коллектива

Сведения об участии в семинарах, конференциях, конкурсах

Сведения о печатных изданиях

Сведения о достижениях педагогического коллектива и воспитанниках

Сведения о результатах образовательной деятельности

Сведения о вариативных формах работы в ДООУ

Сведения о дополнительном образовании в ДООУ

Сведения об организации и проведении на базе образовательной организации семинаров, курсов и др.

Результативность работы по сохранению и укреплению материально – технической базы образовательной организации

Сведения о достижениях образовательной организации

Заместитель руководителя МБДОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии  
по аттестации .....**

«   »                      20   г.

Присутствовали:

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

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашенные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы)

\_\_\_\_\_

претендует на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат: \_\_\_\_\_ соответствует должности заместителя  
руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об аттестации  
руководителей образовательных  
учреждений

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

№	Показатели	Измерители	Баллы	Оценка в баллах	Подтверждение результатов
<b>Критерии 1:Наличие условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>					
1.1	<b>Обеспечение безопасности участников образовательного процесса</b>	Соблюдение в учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима:			
		-функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки»;	1-2	2	
		-соблюдение в образовательном учреждении пропускного режима для обучающихся и посетителей;	до 1	1	
		-отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обучающихся и работников за прошедший период;	1-3	3	
1.2	<b>Развитие материально-технического состояния образовательного учреждения</b>	-Обеспечение современных учебно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, спортзалов, пищеблоков, внутренних туалетов, душевых и т.д.);	1-5	4	
		-создание новых инфраструктурных элементов (открытие спортплощадки, компьютерного класса, музея) за текущий период;	до 1	1	
		-выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта;	до 1	1	
		-улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, учебных кабинетов и т.д.) за предыдущий период;	1-2	2	

		-наличие ограждения, состояние территории вокруг учреждения;	1-2	2	
		-эстетические условия рекреаций, кабинетов, и других помещений;	1-2	2	
		-привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения	1-2	2	
1.3	<b>Укомплектованность учреждения педагогическими кадрами соответствующей квалификации</b>	Укомплектованность учреждения педагогами, их соответствие квалификационным требованиям:			
		- 100% укомплектованность учреждения педагогами;	до 1	1	
		- доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию 50% и более;	до 1	1	
		- доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование 80% и более;	1-2	1	
		доля педагогов, прошедших повышение квалификации в области ИКТ 70% и более;	до 1	1	
		систематическое моральное и материальное стимулирование педагогов;	до 1	1	
		- отсутствие текучести кадров;	до 1	1	
<b>Критерий 2: Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся</b>					
2.1	<b>Создание условий для сохранения здоровья обучающихся</b>	-Наличие целевой программы здоровьесбережения или раздела в программе развития образовательного учреждения;	до 1	1	
		-наличие лицензированного медицинского кабинета, специалистов, системы профилактики заболеваний;	1-3	3	
		-уменьшение доли обучающихся, имеющих заболевания, связанные со факторами риска в образовательном учреждении;	до 1	1	
		-положительная динамика охвата обучающихся, занимающихся в спортивных секциях на базе образовательного учреждения;	до 1	-	
		организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;	до 1	1	
2.2	<b>Организация горячего питания в столовой учреждения</b>	- Наличие оборудованных пищеблоков и столовых;	2	2	
		- охват горячим питанием в соответствии с утвержденными нормативами обучающихся	1-2	2	
<b>Критерий 3: Эффективность управленческой деятельности</b>					

3.1	<b>Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении</b>	Эффективность функционирования органа государственного-общественного управления:			
		- создана и функционирует одна из форм государственно-общественного управления образовательным учреждением (она зарегистрирована, имеет счет, разработано и утверждено положение);	1-3	3	
		- создан и успешно функционирует сайт;	3	2	
		- наличие органов самоуправления;	2	2	
3.2	<b>Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе</b>	Благоприятные взаимоотношения между участниками образовательного процесса:			
		- отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность руководства школы;	1-2	2	
		- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность образовательного учреждения	1-2	2	
		- стабильность педагогического коллектива, административно-управленческого персонала.	1-2	2	
3.3	<b>Исполнительская дисциплина</b>	-своевременность прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательного учреждения, внесение изменений в локальные нормативные документы;	1-2	2	
		-своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.);	1-2	2	
		-своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов, коллективного трудового договора;	1-2	2	
3.4	<b>Применение инновационных технологий управленческой деятельности</b>	Внедрение программно-целевого подхода в практику управления образовательным учреждением:			
		наличие и реализация целевых программ, утвержденных в установленном порядке;	1-3	2	

		-наличие и эффективное использование автоматизированных программ управления (расписание уроков, алфавитная книга, мониторинг качества образования и т.д.)	до 2	2	
3.5	<b>Достижения образовательного учреждения</b>	Наличие достижений в различных конкурсах: Участие педагогического коллективов в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях	1- 4	4	
		Наличие достижений:			
		- международного уровня	3	2	
		- федерального, областного уровня	2	2	
		-муниципального уровня	1	1	
3.6	<b>Участие экспериментальных проектов</b>	Образовательное учреждение является:			
		- федеральной экспериментальной площадкой;	5	-	нет
		- принимает участие в реализации областных целевых программ;	4	2	
<b>Критерии 4: Социальный критерий</b>					
4.1	<b>Система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних среди обучающихся</b>	Эффективность воспитательной работы, работы Совета по профилактике правонарушений:			
		- отсутствие негативных проявлений (учет в КДН, ПДН);	1-2	2	
		- наличие отрицательной динамики негативных проявлений среди обучающихся;	до 1	1	
		- реализация целевой программы или системы мероприятий по работе с неблагополучными семьями.	1-2	2	
4.2	<b>Охват учащихся системой дополнительного образования</b>	-Наличие программы взаимодействия или плана совместной работы с учреждениями дополнительного образования детей	2	2	
		-положительная динамика охвата детей дополнительным образованием	до 1	1	
		-занятость детей «группы риска» во внеурочное время.	до 1	1	
4.3	<b>Организация каникулярного отдыха и оздоровления</b>	-организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул;	до 1	1	
		-организация работы с детьми- сиротами	до 1	1	

	обучающихся				
<b>Критерии 5: Результативность образовательной деятельности, освоение обучающимися государственных образовательных стандартов</b>					
5.1	<b>Общие показатели подготовки выпускников по итогам государственной итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ и др. форм независимой оценки качества образования)</b>	При показателе выше среднего по области:	до 1	1	
		- успеваемости, посещаемости	до 1	1	
		- качества знаний	до 2	2	
5.4	<b>Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях</b>	Наличие победителей и призёров:			
		– регионального уровня	1-3	3	
		– всероссийского уровня	1-4	4	
		– -муниципального уровня	1-2	2	
		- международных олимпиад и научно-практических конференций	1-5	3	
5.5	<b>Участие обучающихся в семинарах, форумах, конференциях и др. общественно значимых</b>	- Участие не менее чем в 70% мероприятий регионального уровня;	2	-	

	<b>мероприятиях</b>				
		-участие во всероссийских мероприятиях (не менее 2)	3	-	
5.6	<b>Реализация вариативных образовательных программ</b>	-создание и реализация в учебно-воспитательном процессе авторских образовательных программ, спецкурсов, методик и пр. (не менее 3-х), получивших положительную рецензию (ИПК и др.);	0-3	2	
		-создание для учащихся старшей ступени выбора профиля обучения (или индивидуального учебного плана);	до 1	1	
		<b>Критерий 6:Личный вклад в развитие региональной системы образования</b>			
6.1	<b>Личное участие руководителя в профессиональных конкурсах, грантах, проектах</b>	Участие в конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях:			
		- международного уровня;	1-4	2	
		- федерального уровня;	1-3	2	
		- областного уровня;	1-2	2	
		-муниципального уровня	1	1	
6.2	<b>Участие руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях</b>	Зафиксированные результаты участия (выступления, организация выставок и др.):			
		- федерального уровня;	1-4	-	- нет
		- уровня ПФО;	1-3	3	
		- областного уровня	1-2	2	

		ИТОГО		109 (73 %)	
--	--	-------	--	------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ 2015 г

Подпись \_\_\_\_\_./

Данные представленные в материалах показателей удостоверяю

/ \_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Суммарная оценка баллов определяется следующим образом:

-оценивается каждый показатель в баллах

- оценки суммируются.

Максимальное количество баллов составляет 150 баллов.

При сумме баллов, составляющей менее 65% от максимального количества баллов, руководящий работник не соответствует занимаемой должности. При сумме от 65% от максимального количества баллов – соответствует занимаемой должности.

Вышеуказанные показатели используются при подготовке отзыва о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя областного государственного образовательного учреждения.