

АДМИНИСТРАЦИЯ СОБИНСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

20.12.2021

№ 545

Об утверждении Положений о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Собинского района в новой редакции

В целях повышения качества управленческой деятельности руководителей образовательных организаций Собинского района, в соответствии с [частью 4 статьи 51](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Собинского района согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственной управлению образования администрации Собинского района согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Считать утратившими силу приказы управления образования:

- от 25.11.2013 № 671 «Об утверждении нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района»;
- от 16.03.2015 № 127 «О внесении изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района»;
- от 14.11.2018 № 503 «О внесении изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.А. Уварова

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Собинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Собинского района (далее – управление образования), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки проведения обязательной аттестации лиц, назначаемых на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Собинского района.

1.3. Аттестации подлежат лица (далее – Кандидат), назначаемые на должность руководителя (директора, заведующего) муниципальной образовательной организации Собинского района, подведомственной управлению образования администрации Собинского района.

1.4. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Кандидатам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется районной аттестационной комиссией по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района на соответствие занимаемой руководящей должности, состав которой ежегодно утверждается соответствующим приказом начальника управления образования.

2.2. В состав комиссии включаются представители управления образования, методической службы, директора и заведующие, заслуги которых отмечены

профессиональными наградами Российской Федерации, председатель районной организации профсоюзов работников образования и науки.

2.3. Возглавляет аттестационную комиссию председатель - начальник управления образования. Председатель аттестационной комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. В составе постоянно действующей аттестационной комиссии тем же приказом начальника управления образования на одного из членов комиссии возлагается функция секретаря. Секретарь комиссии организует ее работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседания, готовит повестку дня заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии, оформляет приказ и аттестационный лист по итогам аттестации (приложение 2).

2.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Кандидат должен быть ознакомлен с датой аттестации не позднее, чем за один день до ее проведения.

2.8. На Кандидата в аттестационную комиссию направляется представление работодателя (приложение 1). Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

2.9. Представление на Кандидата должно содержать оценку профессиональных, деловых качеств работника, его возможностей управления данной образовательной организацией, в соответствии с требованиями, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками; информацию о прохождении Кандидатом курсов повышения квалификации. Кандидат вправе представить по своему усмотрению иные документы, подтверждающие его профессиональную компетентность, уровень квалификации, иные навыки и умения, необходимые для осуществления поставленных профессиональных задач.

С представлением Кандидат должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за день до проведения аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в очной форме с приглашением Кандидата на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится с учетом представления, направленного в аттестационную комиссию работодателем, и дополнительных сведений, представленных Кандидатом, с целью определения уровня сформированности профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций:

- в форме устного собеседования аттестационной комиссии с Кандидатом по вопросам законодательства в сфере образования, исполнения должностных обязанностей и др.;
- в форме защиты программы развития или иного инновационного проекта развития образовательной организации.

Кандидат вправе самостоятельно выбрать одну из вариативных форм аттестации из числа предложенных.

3.3. К сведениям, представляемым Кандидатом, относятся:

- резюме и (или) портфолио Кандидата;
- документально подтвержденные сведения о повышении квалификации (при наличии);
- документально подтвержденные сведения о профессиональных достижениях (при наличии)

Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.4 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение по итогам собеседования с Кандидатом, итогам защиты программы развития или иного инновационного проекта развития образовательной организации.

3.5 Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии Кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Кандидат признается соответствующим требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

3.6 По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

3.7 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Кандидата. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.8 Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. В случае принятия решения о том, что Кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», в

день аттестации издается соответствующий приказ.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются Кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.3. Кандидат знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя.

4.4. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в комиссиях по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Представление
о профессиональной деятельности Кандидата, назначаемого на должность
руководителя муниципальной образовательной организации**

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

Аттестация проводится с целью определения соответствия вновь назначенного руководителя требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

_____ (уровень образования, какое образовательное учреждение окончил, дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального 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 в должности руководителя _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____.

II. Основания для назначения на должность руководителя

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____ года _____
(указать в каком резерве состоял (а),

_____ на какую должность, в каком учреждении)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) _____

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

Вывод:

*Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»; Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация),
Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».*

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Должность лица, подготовившего отзыв _____ И.О. Фамилия

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(расшифровка подписи/ подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись Кандидата, дата)

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных управлению образования
администрации Собинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственной управлению образования администрации Собинского района (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной периодической аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района на соответствие занимаемой руководящей должности.

1.3. К аттестуемым руководителям относятся директора, заведующие муниципальных образовательных организаций Собинского района, с которыми заключены трудовые договоры.

1.4. Обязательная периодическая аттестация руководителя проводится не реже одного раза в пять лет по личному заявлению (приложение 1).

1.5. Целью обязательной периодической аттестации руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

1.6.1. гласность и открытость в нормативном обеспечении процедуры аттестации, доведении результатов аттестации до аттестуемого руководителя;

1.6.2. системность в формировании выводов о работе аттестуемого руководителя на основе анализа его работы;

1.6.3. единство требований к аттестуемому руководителю в осуществлении процедуры аттестации.

1.7. Периодической аттестации в установленные сроки не подлежат руководители:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;

- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом управления образования.

2.2. Аттестация осуществляется районной аттестационной комиссией по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Собинского района на соответствие занимаемой руководящей должности, состав которой ежегодно утверждается соответствующим приказом управления образования.

2.3. В состав комиссии включаются представители управления образования, методической службы, директора и заведующие, заслуги которых отмечены профессиональными наградами Российской Федерации, председатель районной организации профсоюзов работников образования и науки.

2.4. Возглавляет аттестационную комиссию председатель - начальник управления образования. Председатель аттестационной комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. В составе постоянно действующей аттестационной комиссии тем же приказом начальника управления образования на одного из членов комиссии возлагается функция секретаря. Секретарь комиссии организует ее работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседания, готовит повестку дня заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии, оформляет приказ и аттестационный лист по итогам аттестации (приложение 2).

2.7. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.9. В приказе Управления образования о проведении аттестации также утверждается график проведения аттестации и перечень аттестуемых руководителей, приглашаемых для прохождения аттестации на определенное заседание аттестационной комиссии, не позднее, чем за 1 месяц до даты окончания срока трудового договора или до истечения пятилетнего периода со дня прошедшей ранее аттестации, если иное не прописано в соответствующих пунктах трудового договора руководителя.

2.10. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен с приказом о проведении обязательной периодической аттестации не позднее, чем за 10 дней до дня ее проведения.

2.11. На аттестуемого руководителя в аттестационную комиссию направляется представление работодателя об исполнении им должностных обязанностей и заявление руководителя образовательной организации, в котором указывается форма проведения аттестации (приложение 3)

2.12. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до начала проведения обязательной периодической аттестации.

2.13. Представление на аттестуемых руководителей должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, его опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, информацию о прохождении руководящим работником курсов повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя.

С представлением аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.14. В случае своего несогласия с представлением аттестуемый руководитель не позднее 3 календарных дней от даты ознакомления представляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление.

2.15. Аттестуемый руководитель обязан не позднее 3 календарных дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится:

- в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым руководителем по вопросам законодательства в сфере образования, исполнением им должностных обязанностей и анализа дополнительных сведений (отчет, самоанализ), представленных аттестуемым;

- в форме защиты программы развития или иного инновационного проекта развития образовательного учреждения;

- творческого отчета о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

Аттестуемый руководитель вправе самостоятельно выбрать одну из вариативных форм аттестации из числа предложенных.

3.3. Аттестуемый руководитель при проведении обязательной периодической аттестации представляет отчет и (или) самоанализ о результатах деятельности образовательного учреждения (приложение 4,5,6).

3.4. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы по профессиональной деятельности. Ответы на поставленные аттестационной комиссией вопросы устного собеседования должны

обеспечивать подтверждение знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности аттестуемого руководителя.

3.5. Профессиональная деятельность аттестуемого руководителя оценивается на основе определения соответствия аттестуемого руководителя квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия аттестуемого руководителя в решении поставленных перед муниципальной образовательной организацией задач, сложности выполняемой аттестуемым руководителем работы, её эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учитываются:

3.6.1 результаты исполнения аттестуемым руководителем должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательной организацией;

3.6.2 личный вклад аттестуемого руководителя в развитие образовательной организации;

3.6.3 профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы аттестуемого руководителя.

3.7. Аттестация руководителей осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководителя устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководителя с начала подачи заявления и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) аттестуемый руководитель соответствует занимаемой должности «руководитель»;

б) аттестуемый руководитель не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Аттестуемый руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

3.13. Аттестационный лист аттестуемого руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

3.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии

подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.15. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.16. Исполнение рекомендаций, данных по итогам аттестации, в установленный срок рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Для аттестуемых руководителей, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии о признании ими соответствия занимаемой должности, издается соответствующий приказ управления образования в течение 30 дней со дня даты аттестации.

4.2. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

4.3. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами обязательной периодической аттестации, решение принимает начальник управления образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

4.4. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в комиссиях по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(наименование аттестационной
комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в 20__ году обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности «руководитель».

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись руководящего работника, дата)

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

**Представление о профессиональной деятельности, руководителя
муниципального образовательного учреждения**

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение

окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального 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 в должности руководителя _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации

_____.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____,

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

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

Вывод:

Должность лица, подготовившего _____ И.О. Фамилия
представление (подпись)

МП

Ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка

Продуктивность работы руководителя образовательного учреждения

(фактическая информация об общеобразовательном учреждении)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ¹

1.1. Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом

1.2. Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок

на здание _____

(№, дата выдачи, кем выдано)

1.3. Лицензия, программы _____

(кем и когда выдана, на какой срок и на какие образовательные программы)

1.4. Свидетельство о государственной аккредитации _____

(кем и когда выдана, на какой срок и на какие образовательные программы)

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Сведения о реализуемых образовательных программах

2.2. Формы освоения общеобразовательных программ по классам на _____ уч.г.

Класс	Очная форма		Очно-заочная (вечерняя)	Семейное образование	Самообразование		Всего
	групповая	индивидуальная			всего	экстернат	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Итого							

Примечание: указать, если указанные формы имелись за последние 3 года до текущего

2.3. Реализуемые общеобразовательные программы

(поставьте знак «+» в соответствующей графе):

Программы	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Типовые образовательные программы			
Авторские (перечислить, с указанием рецензента)			
Модифицированные			

2.4. Система воспитательной работы

(для заместителя директора по ВР – подробная конкретная информация)

(поставьте знак «+» в соответствующей графе):

определяется планами воспитательной работы	
осуществляется на основе программно-целевого подхода (указать реализуемые программы)	
моделируется и реализуется как воспитательная система (краткое описание модели)	

2.5. Формы внеурочной работы

Формы	Объединения	клубы	кружки	секции	студии	другие
Название						

2.6. Организация детского самоуправления

Количество детских и молодежных организаций	Название детских и молодежных организаций	Охват обучающихся (в % соотношении от общего количества обучающихся)

2.7. Организация дополнительного образования детей в ОУ

(количество и %): за последние 4 года

Учебный год				
количество кружков, организованных в ОУ				
Количество кружков организованных по договору с МОУ ДОД				
в том числе: - платных				
количество спортивных секций, организованных в ОУ				
в том числе: - платных				
обучающиеся, охваченные дополнительным образованием (учащийся считается один раз)				

в том числе: обучающиеся, пользующиеся бесплатными дополнительными образовательными услугами				
в том числе по ступеням обучения	I			
	II			
	III			
Наименование направленностей дополнительных образовательных программ				
Художественно-эстетическое				
Экологическое				
Спортивно-оздоровительное				
Техническое				
Другое				

2.8. Вовлеченность в систему дополнительного образования досуга и отдельных групп обучающихся (от количества детей данной группы):

Группы обучающихся	Формы работы (указать)	Количество и %
Количество способных, одаренных учащихся в банке данных учреждения		
Вовлеченность детей с особыми образовательными потребностями в систему дополнительного образования и досуга (одаренные)		
Вовлеченность детей группы социального риска в систему дополнительного образования и досуга		

2.9. Результативность участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.п. районного, городского, областного уровней за последние 4 года:

Направленность реализуемых дополнительных образовательных программ	Наименование кружка	Уровень конкурса (районный, городской, областной, всероссийский, международный)	Год	Результаты (место)
Художественно-эстетическое				
Экологическое				
Патриотическое				
Спортивно-				

оздоровительное				
Техническое				

2.10. Состояние профилактической работы по предупреждению асоциального поведения обучающихся. Преступность, правонарушения: за последние 4 года

Фактические данные за последние 4 года				
Совершили преступления				
Совершили правонарушения				
Состоят на учете в подразделении по делам несовершеннолетних				
Состоят на учете в комиссии по делам несовершеннолетних				
Состоят на внутришкольном учете				

2.11. Сотрудничество с высшими учебными заведениями

2.12. Перечень профессий, по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательном учреждении (если есть)

Код	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Минимальное количество учебных часов для получения квалификации по профессии	Квалификационный разряд, присваиваемый по окончании обучения

РАЗДЕЛ III. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Сведения о педагогических работниках (количество и %)

Учебный год	всего штатных и руководящих педагогических работников*	Педагогические работники			Из общей численности руководящих и педагогических работников имеют образование (в том числе совместителей)	Наличие категории
		Кол и	Из них основных	Из них внешних совместителей		

3.4. Результативность образования

	Количество и %				
Общее количество обучающихся, окончивших ОУ и получивших					
основное общее образование					
среднее (полное) общее образование					
из них:					
- с отличием					
- с золотой медалью					
- с серебряной медалью					
Продолжение образования и (или) трудоустройство					
основное общее образование:					
- поступили в НПО					
- поступили в СПО					
- продолжили обучение в 10 классе данного ОУ					
- не продолжают обучение					
среднее (полное) общее образование:					
-поступили в ВУЗ					
-поступили в СПО, НПО					
% выпускников, поступивших в профессиональные образовательные учреждения в соответствии с профилем обучения					
количество выпускников, призванных в армию					
количество трудоустроившихся выпускников					

3.5. Родители (законные представители) обучающихся

Качественный состав:	Количество семей	Процент
полных семей		
неполных семей		
опекаемых семей		
многодетных		
Характеристика семей:	Количество семей	Процент
малообеспеченных		
неблагополучных		
пострадавших от чернобыльской аварии		
семей из числа беженцев		
Социальный состав родителей:	Количество семей	Процент
рабочие		
служащие		
военнослужащие		

предприниматели		
пенсионеры		
безработные		
Образовательный уровень родителей	Количество семей	Процент
с высшим образованием		
со средним специальным		
со средним		

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Руководство и управление

Должность	количество
Директор	
Заместители директора по учебно-воспитательной работе	
Заместители директора по учебно-методической работе	

4.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления¹

Формы самоуправления ОУ	Название локального акта, регламентирующего деятельность органов самоуправления ОУ	Где и кем утвержден, дата протокола (приказа)
Управляющий совет (Совет) образовательного учреждения		
Педагогический совет		
Родительский комитет		
Общее собрание трудового коллектива		
Органы ученического самоуправления		

Наличие профсоюзной организации	имеется	Решение трудового коллектива (протокол №_ от _____)

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Охват горячим питанием (% от общего количества обучающихся по ступеням) на декабрь учебного года

I ступень	
II ступень	
III ступень	

5.2. Медицинское обеспечение

При наличии медицинского кабинета:

- оснащение (%)

- наличие медработника: штатная единица отсутствует.

Оказание медицинских услуг осуществляется на основе договора пользования с:

5.3. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:

	всего			% от общего числа		
Библиотечный фонд:						
- учебники и учебная литература						
Обеспеченность учащихся учебниками из школьного фонда составляет	1	2	3	1	2	3
	ступень	ступень	ступень	ступень	ступень	ступень
- художественная литература						
- методическая литература						
- периодические издания						
Медиатека и ее фонд (количество компьютеров в медиатеке):						
- электронные учебники						
- электронные дополнительные учебные пособия						
- электронная справочная и энциклопедическая литература						
- художественные тексты на электронных носителях						
Обновление библиотечного фонда (за последние 3 года):						
- всего приобретено учебной литературы						
Из них приобретено:						
- за счёт субвенций						
- за счет муниципального бюджета						
- за счёт областного бюджета						
- за счёт спонсорской помощи (в форме добровольного пожертвования или дарения)						
- за счёт других средств						

5.4. Компьютерное обеспечение:

Всего компьютеров в ОУ –

Из них используются в учебном процессе –

Наличие локальной сети (класс, школа) -

Предметные кабинеты, оборудованные автоматизированными рабочими местами –наличие сертификатов на компьютеры -

- количество интерактивных досок -

- количество мультимедийных проекторов -

5.5. Обеспечение учебным оборудованием

Наличие необходимого учебного оборудования, приборов, инструментов и т.д.

Помещения, используемые в образовательном процессе	Уровень обеспеченности в процентном соотношении от требуемого количества
кабинет физики	
кабинет химии	
мастерские	
спортивный зал	

5.6. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся за последние 4 года

Группа здоровья										
	число	%								
I группа										
II группа										
III группа										
IV — V группа, инвалиды										
основная физкультурная:										
подготовительная										
спецгруппа										
освобождены от физкультуры										

5.7 Информация по травматизму: за последние 4 года

Виды травматизма					
	число случаев				
общее количество случаев травматизма					
из них: зафиксировано во время образовательного					

процесса					
- в том числе оформлено актами Н-2					
число дорожно-транспортных происшествий					

5.8. Организация психолого-педагогической службы

(поставьте знак «+» в соответствующей графе):

на уровне отдельных мероприятий	
на уровне становления психолого-педагогической службы с диагностикой и коррекцией	
на уровне психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном процессе	

Наличие программ, договоров о сотрудничестве с центрами психологической и социальной помощи (перечислить).

5.9 . Обеспечение условий безопасности

1. Наличие охранной службы -
2. Наличие охранной сигнализации -
3. Охранное оборудование
4. Наличие антитеррористического паспорта
5. Мероприятия по обеспечению безопасности:
 - пропагандистская работа с учащимися;
 - проведения Дня защиты детей;
 - проведение декады пожарной безопасности;
 - проведение декады безопасности людей на водных объектах;
 - проведение декады гражданской обороны;
 - обучение учащихся согласно программам курса «ОБЖ».
 - обучение работников школы в объеме 14 часов;
 - проведение инструктажа;
6. Обученность персонала в области охраны труда и техники безопасности –

РАЗДЕЛ VI. КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Результаты единого государственного экзамена выпускников 11-х классов общеобразовательного учреждения (за 3 года)

Учебный год	Учебные предметы	Количество выпускников		средний балл	Набрали 55 баллов и более
		сдававших кол/%	сдавших кол/%		

6.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов, проводимой ТЭК.

Учебные годы	Учебные предметы	Количество выпускников			Количество						Уровень усвоения учебной программы
		всего	сдававших		«2»	«3»	«4»	«5»	Качество подготовки	Средний балл	
			чел	%							
	математика										
	русский язык										
	история										
	математика										
	русский язык										
	история										
	математика										
	русский язык										
	история										

6.3. Сведения о награждении выпускников по ступеням образования.

Показатели по ступеням образования	Учебные годы					
	человек	% от общего количества учащихся ступени	человек	% от общего количества учащихся ступени	человек	% от общего количества учащихся ступени
<u>1 уровень образования</u>						
Награждены похвальным листом «За отличные успехи в учении»						
<u>2 уровень образования.</u>						
Награждены похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»						

Получили аттестат особого образца						
3 уровень образования						
Награждены похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»						
Награждены серебряной медалью						
Награждены золотой медалью						

6.4. Результаты учебных достижений выпускников 4-х классов общеобразовательного учреждения (по результатам промежуточной аттестации в конце учебного года)

Учебный год	Количество выпускников	Итоговые оценки по русскому языку				Уровень обученности	Качество знаний	Итоговые оценки по математике				Уровень обученности	Качество знаний
		«2»	«3»	«4»	«5»			«2»	«3»	«4»	«5»		

6.5. Основные показатели

Количество выпускников основной школы, получивших аттестат об основном общем образовании без «3» (за 3 года): всего детей, %

6.6. Информация о поступлении выпускников 11-х классов общеобразовательного учреждения в ВУЗы и Сузы

Учебный год	Количество выпускников	Поступившие			
		в ВУЗы		в ССУЗы	
		количество	%	количество	%

6.7. Информация о выпускниках 9-х классов общеобразовательного учреждения

Учебный год	Количество выпускников	Выпускники	
		продолжившие обучение в ОУ	продолжившие обучение в НПО, СПО

		количество	%	количество	%

6.8. Информация об участии учащихся ОУ в конкурсах, олимпиадах, смотрах и др. и о результатах участия в них (за последние 3 года.).

Уровень конкурса (районный, городской, областной, всероссийский, международный)	Год	Результаты (место)

6.9 Участие учащихся ОУ во всероссийской олимпиаде школьников по общеобразовательным предметам

Уровень				
Региональный				
Муниципальный				
Всероссийский				

6.10 Удовлетворенность родителей качеством образовательной услуги

РАЗДЕЛ VII. МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Количество методических объединений, работающих в общеобразовательном учреждении, перечислить

7.2. Прошедшие МО, методические семинары за последние 3 года

Дата	Название методического семинара	Категория участников	В масштабе		
			района	города	области

7.3. Инновационная образовательная деятельность

« ____ » _____ 20__ г

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Продуктивность работы руководителя образовательного учреждения

(фактическая информация об образовательном учреждении)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ¹

1.1. Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом

1.2. Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок
на здание _____

(№, дата выдачи, кем выдано)

1.3. Лицензия, программы _____
(кем и когда выдана, на какой срок и на какие образовательные программы)

1.4. Свидетельство о государственной аккредитации _____
(кем и когда выдана, на какой срок и на какие образовательные программы)

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Сведения о реализуемых образовательных программах

2.2. **Формы освоения образовательных программ по классам**

Наименование программы	Очная форма		Очно-заочная	Семейное образование	Самообразование		примечание
	групповая	индивидуальная			все	экстернат	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Итого							

Примечание: указать, если указанные формы имелись за последние 3 года до текущего

2.3. Реализуемые образовательные программы

Количество платных объединений дополнительного образования									
Количество обучающихся, посещающих объединения дополнительного образованием (бесплатно)									
Из них: на базе ОУ									
Из них на базе школы									
Из них на базе ДОУ									
в том числе по ступеням обучения	I								
	II								
	III								
Наименование направленностей дополнительных образовательных программ									
Художественно-эстетическое									
Экологическое									
Спортивно-оздоровительное									
Техническое									
Другое									

2.8. Вовлеченность в систему дополнительного образования досуга и отдельных групп обучающихся (от количества детей данной группы):

Группы обучающихся	Формы работы (указать)	Количество и % от общего числа занимающихся
Вовлеченность детей с особыми образовательными потребностями в систему дополнительного образования и досуга (одаренные)		
Вовлеченность детей группы социального риска в систему дополнительного образования и досуга		

2.9. Состояние профилактической работы по предупреждению асоциального поведения обучающихся. Преступность, правонарушения:

Фактические данные за последние 4 года				
Состоят на учете в подразделении по делам				

несовершеннолетних				
Состоят на учете в комиссии по делам несовершеннолетних				
Состоят на внутриучрежденческом учете				

2.10. Сотрудничество с высшими учебными заведениями

2.11. Перечень профессий, по которым осуществляется профессиональная подготовка в образовательном учреждении (если есть)

Код	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Минимальное количество учебных часов для получения квалификации по профессии	Квалификационный разряд, присваиваемый по окончании обучения

РАЗДЕЛ III. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Сведения о педагогических работниках (количество и %)

Учебный год	всего штатных руководящих и педагогических работников*	количество руководящих работников*	Педагогические работники						Из общей численности руководящих и педагогических работников имеют образование (в том числе совместителей)				Наличие категории					
			количество педагогических работников	Из них основных		Из них внешних совместителей			высшее педагогическое	незаконченное высшее	среднее специальное	среднее	высшая	первая	вторая			
				количество	из них внутренних совместителей	количество	из них преподавателей других ОУ	из них преподавателей ССУЗов/ВУЗов										
20__ / 20__ учебный год																		
20__ / 20__ учебный год																		
20__ / 20__ учебный год																		
20__ / 20__ учебный год																		

3.2. Сведения о стаже педагогической работы руководящих и педагогических работников ОУ (по состоянию на момент самообследования)

Категории работников	Стаж педагогической работы				
	до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 20 лет	свыше 20 лет

Директор школы					
Заместители директора школы					
Педагоги дополнительного образования					

Кроме того	Педагоги-психологи				
	Социальные педагоги				
	Педагоги-организаторы				
	Учителя-логопеды, учителя-				
	Воспитатели				
	Старшие вожатые				

3.3. Родители (законные представители) обучающихся

Качественный состав:	Количество семей	Процент
полных семей		
неполных семей		
опекаемых семей		
многодетных		
Характеристика семей:	Количество семей	Процент
малообеспеченных		
неблагополучных		
пострадавших от чернобыльской аварии		
семей из числа беженцев		
Социальный состав родителей:	Количество семей	Процент
рабочие		
служащие		
военнослужащие		
предприниматели		
пенсионеры		
безработные		
Образовательный уровень родителей	Количество семей	Процент
с высшим образованием		
со средним специальным		
со средним		

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Руководство и управление

Должность	количество
Директор	
Заместители директора по учебно-воспитательной работе	
Заместители директора по учебно-методической работе	

4.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления¹

Формы самоуправления ОУ	Название локального акта, регламентирующего деятельность органов самоуправления ОУ	Где и кем утвержден, дата протокола (приказа)
Управляющий совет (Совет) образовательного учреждения		
Педагогический совет		
Родительский комитет		
Общее собрание трудового коллектива		
Органы ученического самоуправления		

Наличие профсоюзной организации	Имеется/не имеется	Решение общего собрания работников (протокол № ___ от _____)

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:

	всего	% от общего числа
Библиотечный фонд:		
- учебная литература		
- художественная литература		
- методическая литература		
- периодические издания		
Медиатека и ее фонд (количество компьютеров в медиатеке):		
- электронные пособия		
- электронные дополнительные учебные пособия		
- электронная справочная и энциклопедическая литература		
- художественные тексты на электронных носителях		

5.2. Компьютерное обеспечение:

Всего компьютеров в ОУ –

Из них используются в учебном процессе –

Наличие выхода в Интернет -

Наличие сайта (указать)

Наличие электронной почты (указать)

кабинеты, оборудованные автоматизированными рабочими местами (наличие компьютеров) -

- количество интерактивных досок -

- количество мультимедийных проекторов -

5.3. Обеспечение учебным оборудованием

Наличие необходимого учебного оборудования, приборов, инструментов и т.д.

Помещения, используемые в образовательном процессе	Уровень обеспеченности в процентном соотношении от требуемого количества
кабинет (назвать)	
кабинет (назвать)	
кабинет (назвать)	
спортивный зал	

5.4. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся

Группа здоровья	20__-20__		20__-20__		20__- 20__		20__- 20__		20__-20__	
	число	%	число	%	число	%	число	%	число	%
I группа										
II группа										
III группа										
IV — V группа, инвалиды										
основная физкультурная:										
подготовительная										
спецгруппа										
освобождены от физкультуры										

5.5 Информация по травматизму:

Виды травматизма	число случаев				
	общее количество случаев травматизма				
из них: зафиксировано во время образовательного процесса					
- в том числе оформлено актами Н-2					

число дорожно-транспортных происшествий					
---	--	--	--	--	--

5.6. Организация психолого-педагогической службы
(поставьте знак «+» в соответствующей графе):

на уровне отдельных мероприятий	
на уровне становления психолого-педагогической службы с диагностикой и коррекцией	
на уровне психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном процессе	

Наличие программ, договоров о сотрудничестве с центрами психологической и социальной помощи (перечислить).

5.7 . Обеспечение условий безопасности

1. Наличие охранной службы -
2. Наличие охранной сигнализации -
3. Охранное оборудование
4. Наличие антитеррористического паспорта
5. Мероприятия по обеспечению безопасности:
 - пропагандистская работа с учащимися;
 - проведения Дня защиты детей;
 - проведение декады пожарной безопасности;
 - проведение декады безопасности людей на водных объектах;
 - проведение декады гражданской обороны;
 - обучение работников учреждения;
 - проведение инструктажа;
6. Обученность персонала в области охраны труда и техники безопасности –

РАЗДЕЛ VI. КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ

6.1. Результативность участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.п. районного, городского, областного уровней за последние 4 года:

Направленность реализуемых дополнительных образовательных программ	Наименование кружка	Уровень конкурса (районный, городской, областной, всероссийский, международный)	Год	Результаты (место, диплом)
Художественно-эстетическое				
Экологическое				
Патриотическое				
Спортивно-оздоровительное				

Техническое				
другое				

6.2 Удовлетворенность родителей качеством образовательной услуги

РАЗДЕЛ VII. МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Количество методических объединений, работающих в образовательном учреждении, _____
перечислить

7.2. Прошедшие МО, методические семинары

Дата	Название методического семинара	Категория	В масштабе		
		участников	района	города	области

7.3. Инновационная образовательная деятельность

РАЗДЕЛ У111. Дополнительные сведения

Представляются руководителем образовательного учреждения в соответствии с функциональными обязанностями, если не отражены в разделах 1-7.

« ____ » _____ 20__ г

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестуемый _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Продуктивность работы руководителя дошкольного образовательного учреждения

(при аттестации руководителя ДОУ)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ¹

1.1. Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом

1.2. Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок

на здание

(№, дата выдачи, кем выдано)

1.3. Лицензия, программы _____

(кем и когда выдана, на какой срок и на какие образовательные программы)

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Сведения о реализуемых образовательных программах

Комплексные (назвать) _____

Парциальные (назвать) _____

2.2. Реализуемые образовательные программы

(поставьте знак «+» в соответствующей графе):

Программы	возраст (указать)		
	1-3	3-7	
Типовые образовательные программы (наименование)			
Авторские (наименование, указать рецензента)			
Модифицированные			

2.3. Формы организации дошкольного образования

возраст	Группы (назвать)	логопедическая группа	группа кратковременного пребывания	группа выходного дня	группы дошкольного образования	другое	всего

многодетных	
Характеристика семей:	
малообеспеченных	
неблагополучных	
пострадавших от чернобыльской аварии	
семей из числа беженцев	
Социальный состав родителей:	
рабочие	
служащие	
военнослужащие	
предприниматели	
пенсионеры	
безработные	
Образовательный уровень родителей	
с высшим образованием	
со средним специальным	
со средним	

3.5. Состояние профилактической работы по предупреждению асоциального поведения воспитанников

Фактические данные за последние 4 года				
количество неблагополучных семей				
количество неблагополучных детей в ДОУ				

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Руководство и управление

Должность	количество
Заведующий	
Заместители	
Старший воспитатель	
Методист	

4.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления¹

Формы самоуправления ОУ	Название локального акта, регламентирующего деятельность органов самоуправления ОУ
Управляющий совет (Совет) образовательного учреждения	

Педагогический совет	
Совет родителей	
Общее собрание трудового коллектива	

Наличие профсоюзной организации	
Наличие коллективного договора	

4.3. Финансовые средства ОУ (ресурсная база ОУ)

Смета			
объем бюджетных средств, выделенных по смете доходов и расходов			
фонд заработной платы			
средняя заработная плата воспитателей			
расходы на укрепление материально-технической базы (бюджетные)			
за счет спонсоров и добровольных пожертвований			

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Сведения о территории

- ограждение (из какого материала, нарушено – нет)___ - озеленение (живая изгородь по периметру забора и между игровыми участками) _____

- соответствие количества игровых участков количеству групп ____

- количество веранд, их состояние _____

- оборудование игровых участков (соответствие возрасту, состояние малых форм) _____

- наличие спортивной площадки, ее оборудование _____

- другие функциональные зоны, их оснащение _____

5.2. Характеристика площадей, занятых под образовательный процесс

Помещения, используемые в образовательном процессе	Количество
спортивный зал	
музыкальный зал	
кабинет педагога-психолога	
кабинет педагога-логопеда	
игровые комнаты	
групповая комната	

другие помещения (перечислить)	

5.3. Медико-социальные условия

При наличии медицинского кабинета:

- оснащение - __ %
- наличие медработника

Оказание медицинских услуг осуществляется на основе договора пользования с:

Организация питания

- наличие необходимой посуды –
- выборка продуктов

Условия для стирки и хранения белья -

5.4 Развивающая среда

Состояние детской мебели _____

Состояние игрового оборудования _____

Оборудование физкультурного зала _____

Условия для самостоятельной художественной деятельности _____

Условия для трудовой деятельности _____

Соответствие развивающей среды групп реализуемым программам _____

5.5. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:

	всего	% от общего числа
Библиотечный фонд:		
- художественная литература		
- методическая литература		
- периодические издания		
Медиатека и ее фонд		

5.6. Информационно-технологическое обеспечение:

Всего компьютеров в ОУ –

- наличие сертификатов на компьютеры -
- количество компьютерных программ
- их них количество лицензионных компьютерных программ -
- количество мультимедийных проекторов -
- количество принтеров
- количество телевизоров-
- количество видеомagniтофонов
- другое видеплеер -

Наличие электронной почты – имеется

Наличие сайта - имеется

5.7 . Обеспечение условий безопасности

1. Наличие охранной службы -
2. Наличие охранной сигнализации -
3. Охранное оборудование-
4. Наличие антитеррористического паспорта -
5. Обученность персонала в области охраны труда и техники безопасности

РАЗДЕЛ VI. МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Формы методической работы в образовательном учреждении (перечислить)

6.2. Прошедшие методические семинары (за 4 года)

Дата	Название методического семинара	В масштабе			
		ДОУ	района	области	

6.3 Участие педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях и т.д (назвать, указать призовые места). Обобщение опыта работы.

Уровень/	_____	_____	_____	_____
	учебный год	учебный год	учебный год	учебный год
Муниципальный				
Региональный				
Всероссийский				

6.4. Инновационная образовательная деятельность

(Общеобразовательное учреждение осуществляет инновационную деятельность (поставьте знак «+» в соответствующей графе)):

является экспериментальной площадкой управления образования	
является экспериментальной площадкой департамента образования	

7. Результативность деятельности образовательного учреждения

7.1Эффективность воспитательно-образовательного процесса

	учебный год		учебный год		учебный год		учебный год	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Освоили образовательные программы								
Выпущено в школу								
Выпущено в школу с чистой речью								
Сформирована готовность к школе								
Удовлетворенность родителей в образовательных услугах								

7.2. Состояние здоровья воспитанников

Группа здоровья	учебный год		учебный год		учебный год		учебный год	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
I группа								
II группа								
III группа								
IV — V группа, инвалиды								
основная физкультурная:								
подготовительная								
спецгруппа								
освобождены от физкультуры								

- Количество пропущенных дней по болезни –

7.3. Информация по травматизму:

Виды травматизма	нет			
	число случаев			
общее количество случаев травматизма				

из них: зафиксировано во время образовательного процесса				
- в том числе оформлено актами Н-2				

7.4 Участие ОУ в конкурсах, соревнованиях и т.д (назвать, указать призовые места)

Уровень	_____ учебный год	_____ учебный год	_____ учебный год	_____ учебный год
Муниципальный				
Региональный				
Всероссийский				

« ____ » _____ 20__ г

Заведующий

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)