



ДЕПАРТАМЕНТ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
(ДДО МЭРИИ г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРЧУ ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
(СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ШХЪДД)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» сентября 2021 года

№ 20

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 декабря 2018 г. № 308 «Об утверждении порядка и сроков аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации», Указом Главы Чеченской Республики от 28 июня 2016 г. № 88 «Об утверждении Примерного положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, руководителя муниципальной образовательной организации, а также кандидатов на указанные должности»

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного:

Председатель аттестационной комиссии:

З.А. Ельсаева - заместитель начальника ДДО Мэрии г. Грозного;

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Б.К. Садуева - заместитель начальника ДДО Мэрии г. Грозного;

Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

Л.А. Хасмагомедова – главный специалист ОКиПО Мэрии г. Грозного.

Члены аттестационной комиссии:

Э.И. Зубайраева - помощник начальника ДДО Мэрии г. Грозного;

Ф.М. Абаева – начальник ОКиПО ДДО Мэрии г. Грозного;

М.М. Киндаров - начальник ОБУиО ДДО Мэрии г. Грозного;

Э.А. Нунаева - начальник ОДОиВ ДДО Мэрии г. Грозного;

Б.С. Хасанова - начальник ОДиИО ДДО Мэрии г. Грозного;

Р.Х. Курбанов - начальник ОМТ ДДО Мэрии г. Грозного;

И.М. Баудинов - начальник ОПЭ ДДО Мэрии г. Грозного;

Р.Р. Магамадов – заместитель начальника ОБУиО ДДО Мэрии г. Грозного;

Х.Ш. Парчаева - главный специалист ОКиПО ДДО Мэрии г. Грозного;

А.Э. Альбекова - главный специалист ОКиПО Мэрии г. Грозного;

Х.А. Дзюзиева - главный специалист ОКиПО Мэрии г. Грозного;

З.С. Хасанова – главный специалист ОДиИО ДДО Мэрии г. Грозного;

3. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии возложить на отдел кадрового и правового обеспечения (далее – ОКиПО) Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

4. Считать утратившим силу Распоряжение ДДО Мэрии г. Грозного № 03 от 09 января 2017 года «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного».

5. Считать утратившим силу Распоряжение ДДО Мэрии г. Грозного № 01 от 12 января 2021 года «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного».

6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



К.Р. Кадырова

ДЕПАРТАМЕНТ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ г. ГРОЗНОГО

ПОРЯДОК
*утвержден распоряжением
ДДО Мэрии г. Грозного
от 01 сентября 2021 года № 20*



К.Р. Кадырова
2021 года

**Порядок и сроки проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
дошкольной образовательной организации,
находящейся в ведении Департамента
дошкольного образования Мэрии г. Грозного**

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, (далее - Порядок) определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, и сроки её проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители дошкольных образовательных организаций, Департамент).

2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей дошкольных образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя дошкольной образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей дошкольных образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей дошкольных образовательных организаций.

3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя дошкольной образовательной организации;
- б) руководители дошкольных образовательных организаций.

4. Аттестации не подлежат руководители дошкольных образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

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).

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

5. Аттестация руководителей дошкольных образовательных организаций проводится 1 раз в 3 года.

6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

анализа представленных документов и материалов о руководителе дошкольной образовательной организации, а также кандидата на должность руководителя;

прохождение руководителем дошкольной образовательной организации, а также кандидатом на должность руководителя специального тестового испытания;

собеседование (проводится по решению аттестационной комиссии).

Собеседование проводится в соответствии с Процедурой проведения квалификационных испытаний кандидата или руководителя дошкольного образовательного учреждения (*приложение 5*).

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой из примерного перечня вопросов (*приложение 6*).

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации Департамент создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей дошкольных образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия).

8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Департамента.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Департамента, могут входить представители федеральных органов государственной власти, представители органов муниципальной власти г. Грозного, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций (при наличии), представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 15 человек.

11. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Департамента.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль над реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель начальника Департамента. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Департамента. Секретарь комиссии имеет право голоса, обязанности и полномочия, как и остальные члены комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в дошкольные образовательные организации, кандидату на должность руководителя и руководителю дошкольной образовательной организации.

12. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет отдел кадрового и правового обеспечения (далее – ОКиПО) Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, на который возложены указанные функции.

13. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, подлежащих аттестации;

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя дошкольной образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя дошкольной образовательной организации.

д) проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя дошкольной образовательной организации;

е) проводит аттестацию руководителей дошкольных образовательных организаций;

14. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя дошкольной образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

15. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии её члены уведомляются секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

16. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

17. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

18. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя дошкольной образовательной организации или руководителю дошкольной образовательной организации отражаются в аттестационном листе (*приложение 7*) и оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю дошкольной образовательной организации.

III. Проведение аттестации

19. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя дошкольной образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией, в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

б) ОКиПО Департамента, осуществляющим кадровую политику, по согласованию с отделом дошкольного образования и воспитания Департамента (далее ОДОиВ), осуществляющим координацию деятельности дошкольной образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных - дней до истечения срока полномочий действующего руководителя дошкольной образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные Департаментом.

20. Материалы для аттестации руководителя дошкольной образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Департаментом.

Комплект материалов по кандидату на должность руководителя дошкольной образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом в сроки, установленные Департаментом, и должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) (*приложение 1*);

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (*приложение 2*);

сведения о кандидате (*приложение 3*);

программу развития соответствующей дошкольной образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя дошкольной образовательной организации (не более 2-х страниц);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);

представление наблюдательного совета автономной организации о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;

представление ОКиПО ДДО Мэрии г. Грозного в случае, если кандидат представляется уполномоченным органом Департамента по согласованию с ОДОиВ ДДО Мэрии г. Грозного (*приложение 4*).

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности).

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

21. Для аттестации руководителя к комплекту документов, указанному в пункте 20 настоящего Порядка, дополнительно представляются отчет руководителя дошкольной образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

22. Кандидаты на должность руководителя и руководители дошкольных образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

23. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя дошкольной образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

При аттестации руководителя дошкольной образовательной организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

25. Кандидаты на должность руководителя и руководители дошкольных образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

26. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Департаменту дошкольного образования Мэрии г. Грозного назначить кандидата на должность руководителя дошкольной образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного для замещения должностей руководителей дошкольных образовательных организаций.

27. Кандидаты на должность руководителя и руководитель дошкольной образовательной организации, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решений.

На основании заявления руководителя дошкольной образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель дошкольной образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

Руководитель дошкольной образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Департамента на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Департаментом при этом исполняющего обязанности руководителя дошкольной образовательной организации.

28. Руководитель дошкольной образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

29. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель дошкольной образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

Приложение 1
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя дошкольной образовательной
организации, находящейся в ведении
ДДО Мэрии г. Грозного,
утв. распоряжением ДДО Мэрии г. Грозного
от «__» _____ 2021 г. N _____

В Аттестационную комиссию ДДО Мэрии г. Грозного

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____ (наименование должности и учреждения)

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, и Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя дошкольной образовательной организации, находящейся в ведении Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

Приложение 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя дошкольной образовательной
организации, находящейся в ведении
ДДО Мэрии г. Грозного,
утв. распоряжением ДДО Мэрии г. Грозного
от «__» _____ 2021 г. N ____

В Аттестационную комиссию ДДО Мэрии г. Грозного

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

СОГЛАСИЕ

Выражаю свое согласие на проверку и обработку представленных мною сведений для проведения аттестации с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____ (наименование должности и учреждения)

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

Приложение 3
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя дошкольной образовательной
организации, находящейся в ведении
ДДО Мэрии г. Грозного,
утв. распоряжением ДДО Мэрии г. Грозного
от «__» _____ 2021 г. N ____

В Аттестационную комиссию ДДО Мэрии г. Грозного

Сведения о кандидате или руководителе

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения _____
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления
подготовки, специальности, квалификации

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем
диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов

4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их
присвоения и номеров соответствующих аттестатов

5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки

6. Тематика и количество научных трудов

7. Сведения о наградах, почетных званиях

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной,
гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

Решением _____ от _____ N _____
(уполномоченный орган управления образовательной организацией)

в _____ порядке, _____ предусмотренном _____ уставом,

(Ф.И.О. кандидата)

включен в список кандидатов на должность*(2) _____
(наименование должности, полное наименование организации)

(наименование руководителя уполномоченного органа управления образовательной организацией)(подпись)
(Ф.И.О.)

Место печати
образовательной
организации

(наименование должности руководителя структурного подразделения Департамента, (подпись) (Ф.И.О.)
осуществляющего кадровую политику в отношении руководителей
подведомственных Департаменту организаций

Место
печати
Департамента

Ознакомлен и подтверждаю _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. кандидата (руководителя))

- * (1) Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.
- * (2) Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.
- * (3) В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.
- * (4) Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Департамента, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Департаменту организаций.

Приложение 4
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя дошкольной образовательной
организации, находящейся в ведении
ДДО Мэрии г. Грозного,
утв. распоряжением ДДО Мэрии г. Грозного
от « ___ » _____ 2021 г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

претендента (руководителя) на должность _____,
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации
квалификационной характеристике по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому _____

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

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

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

Общий трудовой стаж _____ лет, 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

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность
Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника _____

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Начальник ОКиПО ДДО Мэри г. Грозного _____

(подпись)

расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____

20 г.

(дата)

(подпись)

Процедура проведения квалификационных испытаний кандидата или руководителя дошкольного образовательного учреждения в форме собеседования

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый, претендующий на должность руководителя образовательного учреждения отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителей образовательных учреждений, определить их соответствие квалификационной характеристике по должности «руководитель».

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

Собеседование организуется экспертной группой. В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы.

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой из примерного перечня вопросов.

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (более 3-х баллов);
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (менее 3-х баллов);

**Примерный перечень вопросов для собеседования с лицами,
претендующими на должность руководителя
дошкольного образовательного учреждения и руководителями
дошкольных образовательных учреждений
(в пределах компетенции аттестуемого)**

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования.
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДДОУ.
3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДДОУ с введением в действие ФГОС ДО к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы Вашего ДДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
5. Осуществляет ли ДДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?
6. Реализует ли ДДОУ социальные проекты районного, регионального или федерального уровня?
7. Изменилась ли деятельность ДДОУ с введением новых образовательных стандартов в дошкольном образовании?
8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями)?
9. Какая система управления действует в ДДОУ? Нужны ли изменения в данной системе?
10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДДОУ?
11. Дайте характеристику информационно-методического обеспечения образовательного процесса в ДДОУ.
12. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
13. Какова материально-техническая база вашего ДДОУ? Что вы планируете по ее развитию?

14. Каковы источники финансирования Вашего ДОУ?

15. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДОУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).

16. Как организовано взаимодействие ДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОУ?

18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

19. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

20. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

21. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

22. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

23. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

26. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

29. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

30. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

31. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

32. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?

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. Результаты изучения представленных сведений о кандидате (руководителе) и
дополнительных материалов _____

5. Результаты собеседования _____
6. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
А) соответствует занимаемой должности
Б) соответствует занимаемой должности и требованиям по должности при условии
прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения
квалификации
В) не соответствует занимаемой должности

10. Рекомендации аттестационной комиссии и срок их выполнения

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____ против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись аттестованного и дата) М.П.