

**Комитет по образованию Администрации  
Тюкалинского муниципального района Омской области**

**П Р И К А З**

27.04.2023

№ 109

г. Тюкалинск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных  
образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию  
Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», в рамках Целевой модели аттестации руководителей образовательных организаций и формированию кадрового и управленческого резерва, руководствуясь методическими рекомендациями по внедрению данной Целевой модели и Положением о Комитете по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области " согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Капаницкой Л.В., секретарю Комитета по образованию АТМР:

- организовать под подпись ознакомление с приказом членов комиссий, а также участников аттестации в 2023 году;

- оповестить руководителей ОО, участников аттестации, о заседании Аттестационной комиссии 18 августа 2023 года.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель  
Комитета по образованию



И.И. Мигунова

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и**  
**руководителей муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Комитету по образованию Администрации**  
**Тюкалинского муниципального района Омской области**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», с учетом Методических рекомендаций по внедрению Целевой модели аттестации руководителей образовательных организаций.

**1. Понятийный аппарат.**

*апелляция* - заявление участника аттестации о несогласии с решением Аттестационной комиссии и/или нарушении установленной процедуры аттестации;

*аттестация* - процедура, направленная на определение/подтверждение соответствия уровня квалификации и управленческих компетенций руководителя/кандидата на должность руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель...»<sup>1</sup>;

*участниками аттестации являются кандидат на должность руководителя общеобразовательной организации (далее - ОО) и руководитель ОО:*

*кандидат на должность руководителя ОО* - лицо, подтверждающее соответствие уровня квалификации и управленческих компетенций на должность руководителя ОО требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель.»;

*руководитель* - действующий руководитель ОО, подтверждающий соответствие уровня квалификации и управленческих компетенций на должность руководителя ОО требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель.»;

*аттестационная комиссия* - орган, определяемый учредителем образовательной организации, для принятия решения о соответствии или несоответствии участника аттестации должности руководителя ОО;

*контрольно-измерительные материалы* - инструментарий аттестации, включающий задания (тесты) и управленческие кейсы, ориентированные на оценку управленческих компетенций и их составляющих на ресурсном (знания, навыки), деятельностном (способы, инструменты и методы деятельности) и ценностно-мотивационном уровнях;

*оператор целевой модели аттестации руководителей ОО* - организация, осуществляющая научное, организационное, содержательное, ресурсное и иные виды обеспечения процедур аттестации руководителей ОО и кандидатов на должность руководителя ОО;

<sup>1</sup> Квалификационная характеристика предусмотрена разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н (с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н).

*портфолио участника аттестации* материалы, систематизированные в соответствии с определенными требованиями к их структуре и содержанию, демонстрирующие достижения участника аттестации в сфере управления общеобразовательной организацией;

*публичная защита* - предпоследний этап проведения аттестации, содержательный формат которого предусматривает возможные виды документа, подготавливаемого действующим руководителем ОО (программа развития ОО/документ по итогам реализации программы развития ОО/управленческий проект по реализации программы развития ОО и др.) и кандидатом на должность руководителя ОО (модель программы развития ОО/план реализации программы развития ОО, в которой работает кандидат/программа индивидуального профессионального развития и др.);

*собеседование* - заключительный этап проведения аттестации, предполагающий ответы участника аттестации, заранее ознакомленного лишь с общими темами, на вопросы членов аттестационной комиссии;

*стартовые возможности* - совокупность условий, направленных на нивелирование географических, территориальных, социально-экономических, коррупционных факторов посредством учета региональных и территориальных особенностей субъектов Российской Федерации и муниципалитетов, в которых проживает участник аттестации;

*управленческий кейс* - практико-ориентированное задание, моделирующее образовательную деятельность и ключевые процессы образовательной организации, ориентированные на оценку компетенций (управленческих, коммуникативных, социальных и др.) и их составляющих на ресурсном уровне (знания, навыки), на деятельностном уровне (способы, инструменты и методы деятельности) и ценностно-мотивационном уровне;

*форматы проведения аттестации:*

- онлайн-формат - проведение аттестации с использованием исключительно дистанционных технологий (при наличии возможности),

- офлайн-формат - проведение аттестации в очном режиме без использования дистанционных технологий,

- смешанный формат - проведение аттестации в сочетании онлайн - и офлайн-форматов;

*целевая модель аттестации руководителей ОО* - совокупность организационных процедур и целевых показателей состояния систем аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей ОО;

*эксперт* - лицо, обладающее специальными знаниями и имеющее практический опыт в области управления образовательной организации и/или оценки управленческих компетенций;

*экспертная комиссия* - группа экспертов, сформированная для проведения экспертизы портфолио, проверки выполнения заданий (тестов) и оценки решений управленческих кейсов.

## **2. Аттестационная комиссия**

Состав и срок полномочий Аттестационной комиссии утверждается приказом Комитета по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области.

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

Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на решение аттестационной комиссии:

на период аттестации руководителя ОО, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в Аттестационной комиссии приостанавливается.

Члены Аттестационной комиссии действуют на общественных началах.

Состав Аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии включаются члены Экспертной комиссии.

Количественный состав Аттестационной комиссии, с учетом членов Экспертной комиссии, составляет 15 человек. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным при присутствии на заседании не менее 2/3 членов Аттестационной комиссии - 10 человек, из которых не менее трех – члены Экспертной комиссии.

По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает итоговое решение:

- а) о соответствии участника аттестации должности руководителя образовательной организации;
- б) о несоответствии участника аттестации должности руководителя образовательной организации.

Все решения Аттестационная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании, в случае возникновения спорной ситуации или при равенстве голосов, решение принимается в пользу участника аттестации.

### **3. Экспертная комиссия**

Экспертная комиссия входит в состав Аттестационной комиссии, но без права голоса при голосовании и принятии итогового решения.

Численный состав экспертной комиссии - 5 (пять) человек.

Члены Экспертной комиссии действуют на безвозмездной основе.

Экспертом может быть лицо, обладающее специальными знаниями и/или имеющее практический опыт в области управления образовательной организации и/или оценки управленческих компетенций.

Члены экспертной комиссии в обязательном порядке подписывают информированное согласие о неразглашении и нераспространении правильных ответов и результатов тестирования третьим лицам.

При проведении аттестации в офлайн-формате каждый эксперт из состава экспертной комиссии осуществляет экспертизу портфолио, оценку выполнения тестовых заданий, решений управленческих кейсов, презентации проекта и ответы на вопросы при собеседовании в соответствии с процедурой оценки.

По итогам завершения оценочных процедур на каждом этапе аттестации члены экспертной комиссии заполняют формы экспертного заключения:

- при проведении аттестации в офлайн-формате заполнение формы экспертного заключения осуществляется экспертом вручную с последующей передачей секретарю Аттестационной комиссии, который переносит результаты в Итоговые экспертные листы аттестуемых (Приложение № 11) .

Экспертное заключение должно включать рекомендации о допуске участника аттестации к следующему этапу аттестации - публичной защите.

В случае проведения аттестации в онлайн-формате, все процессы являются автоматизированными, с последующим отражением результатов аттестации в личных кабинетах членов Аттестационной комиссии.

### **4. Участники аттестации.**

Участником аттестации является действующий руководитель ОО или кандидат

на должность руководителя ОО.

Для прохождения аттестации действующий руководитель ОО или кандидат на должность руководителя ОО готовит пакет документов, включающий заявление на участие в аттестации, согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1), портфолио, для публичной защиты - презентацию Программы развития ОО (1 проект) на внешнем носителе (диск, флешка).

Прохождение всех этапов аттестации является обязательным для всех участников.

После прохождения всех этапов аттестации или не прохождения какого-либо этапа участник аттестации получает выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение (далее - Решение), в электронном виде (при проведении аттестации в онлайн-формате, смешанном формате) и на бумажном носителе (при проведении аттестации в офлайн-формате, смешанном формате).

После получения Решения и в случае несогласия с ним участник аттестации может подать апелляцию в Аттестационную комиссию.

Для некоторых категорий руководителей ОО, в том числе имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации<sup>2</sup>; награды регионального/ муниципального уровней; являющиеся призерами всероссийских и региональных профессиональных конкурсов руководителей ОО, прохождение аттестации в особом порядке не предусмотрено.

## **5. Порядок аттестации.**

Процедура аттестации не должна превышать 60 дней от момента подачи заявления до момента получения Решения. На основании заявлений, поступивших от участников аттестации аттестационная комиссия (секретарь) формирует график проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области и направляет его на утверждение председателю Комитета по образования.

Утвержденный график секретарь Аттестационной комиссии доводит до сведения членов комиссий и участников аттестации.

Процедура аттестации (независимо от формата) предусматривает прохождение участником аттестации пяти этапов (блоков).

Использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также телекоммуникационной сетью "Интернет" при прохождении всех этапов аттестации запрещено.

Результаты всех испытаний фиксируются членами Экспертной комиссии в оценочных листках.

Аттестационная комиссия по результатам выполнения каждого блока заданий допускает или не допускает участника аттестации к следующему этапу прохождения аттестации (в зависимости от количества набранных баллов в сравнении с минимальным их количеством, необходимым для перехода):

- в случае не допуска к выполнению следующего этапа прохождения аттестации, Аттестационная комиссия в письменной форме направляет участнику аттестации решение о несоответствии должности руководителя ОО (не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии).

- в случае допуска участника аттестации к выполнению следующего этапа прохождения аттестации, Аттестационная комиссия сообщает участнику аттестации о месте и времени проведения соответствующего этапа.

Во время прохождения испытаний, с согласия участников и членов Аттестационной комиссии, может производиться фото- и видео- фиксация процесса аттестации.

После завершения аттестации или не прохождения какого-либо этапа участником аттестации, Аттестационная комиссия не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Аттестационной комиссии, направляет Решение участнику аттестации и в Комитет образования в письменной форме. Если аттестация проходит в онлайн-формате Решение размещается в личном кабинете участника (Приложение 12).

Решение о соответствии должности руководителя ОО может содержать рекомендации по совершенствованию управленческих компетенций, в том числе посредством прохождения программ повышения квалификации в системе дополнительного профессионального образования. Рекомендации могут содержать перечень направлений повышения квалификации, либо указание конкретных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, рекомендуемых участнику аттестации к освоению.

## **6. Этапы (блоки) процедуры аттестации.**

Для проведения аттестации предусмотрены следующие этапы (блоки):

1. Портфолио участника аттестации.
2. Решений заданий (тестов).
3. Решение управленческих ситуаций (кейсов).
4. Публичная защита - презентация Программы развития ОО (1 проект).
5. Собеседование.

Критерии оценки разрабатываются и утверждаются Комитетом по образованию.

### **6.1. Портфолио.**

Структура портфолио действующего руководителя ОО:

- общие сведения (наименование образовательной организации; личные данные (ФИО, год рождения, контактная информация); профессиональный статус (должность, образование, стаж работы (общий, педагогический, управленческий), удостоверения/дипломы о повышении квалификации/ переподготовке за межаттестационный период), профессиональные достижения участника аттестации в области управления образованием в межаттестационный период (благодарственные письма, грамоты, сертификаты и прочее);

- документ, содержащий информацию о реализации программы развития ОО за межаттестационный период (в динамике по годам), в том числе информацию о динамике образовательных и воспитательных результатов ОО;

- программа индивидуального профессионального развития (индивидуальная траектория развития);

- отзывы/рекомендательные письма (по желанию участника аттестации).

Структура портфолио кандидата на должность руководителя ОО:

- достижения ОО;

- общие сведения (наименование образовательной организации; личные данные (ФИО, год рождения, контактная информация); профессиональный статус (должность, образование, стаж работы (общий, педагогический, управленческий), удостоверения/дипломы о повышении квалификации/ переподготовке за

межаттестационный период), профессиональные достижения участника аттестации в области управления образованием в межаттестационный период (благодарственные письма, грамоты, сертификаты и прочее);

- программа индивидуального профессионального развития (индивидуальная траектория развития);
- отзывы/рекомендательные письма (по желанию участника аттестации).

Оценивание производится членами Экспертной комиссии без присутствия участников.

Экспертные листы (Приложение № 2) передаются экспертами секретарю Аттестационной комиссии, который переносит результаты в итоговые экспертные листы каждого участника аттестации.

Максимально возможное количество баллов за этап "Портфолио" - 16 баллов.

## **6.2. Тестирование.**

Для проведения этапа аттестации в форме тестирования в кабинет приглашаются все участники аттестации. Всем аттестуемым предоставляется рабочее место за учебным столом под номером, тот же номер закреплен за компьютером, на котором установлена папка с нормативно-правовыми актами законодательства РФ, которые могут потребоваться для решения теста. Всем участникам тестирования выдаются листы для перенесения ответов на тест (Приложение № 4) и чистые листы для подготовки ответа (черновики), ручки.

Порядок проведения тестирования определен в Инструкции (Приложение № 3), с которой, на этапе подготовки к аттестации, знакомят всех её участников.

Для прохождения тестирования участнику аттестации предоставляется две попытки. Решение о смене варианта теста должно быть принято аттестуемым в течение первых десяти минут после начала тестирования.

На решение теста отводится 1 час (60 минут). В случае принятия решения о смене варианта теста время для его решения не увеличивается.

Структура заданий (тестов) включает инвариантную и вариативную части, и предполагает оценку, в том числе, необходимого минимума знаний федерального, регионального, муниципального законодательства и его правоприменительной практики (Приложение № 6).

Задания (тесты) построены в форме вопросов с выбором одного эталонного ответа, что исключает возможность неоднозначности трактовки ответов. При проведении аттестации в онлайн-формате проверка осуществляется в автоматическом режиме сразу после завершения тестирования участником аттестации. При проведении аттестации в офлайн-формате после завершения тестирования участником аттестации проверка выполнения заданий (тестов) осуществляется экспертами.

Выбор заданий (тестов) осуществляется случайным образом, обеспечивая равные возможности участникам аттестации при проведении процедур аттестации. Для проведения тестирования в офлайн-формате генерируется вариант теста, который участник аттестации получает на бумажном носителе.

По окончании тестирования участники аттестации сдают бланки ответов членам экспертной комиссии, которые сверяют ответы аттестуемых с правильными вариантами и результаты выставляют в оценочный лист. Проверка происходит без участия аттестуемых. Один тест проверяет один из экспертов.

За каждый вопрос теста, на который участник аттестации дал верный ответ, присваивается 1 балл. Количество вопросов в тесте - 20 (двадцать). Минимальное количество баллов для успешного прохождения тестирования и перехода на следующий этап - 15 баллов.

Перерыв 30 минут для проверки ответов аттестуемых наступает либо по окончании 60 минут с начала тестирования, когда все, без исключения, участники

сдают ответы на тест, либо досрочно, после получения экспертной комиссией ответа последнего участника.

Листы для ответов на тест (Приложение № 4) передаются экспертами секретарю Аттестационной комиссии, который после подведения итогов тестирования объявляет список участников аттестации, которые переходят к следующему этапу.

Время перерыва может быть сокращено в случае досрочного подведения итогов и готовности аттестуемых к продолжению испытаний.

### **6.3. Решение управленческих ситуаций (кейсов).**

Для проведения этапа аттестации в форме решения управленческих кейсов в кабинет приглашаются все участники аттестации, которым выдаются бланки для ответа № 2 (Приложение № 5) и его подготовки (черновики), ручки.

На решение кейсов отводится 1 час (60 минут).

При проведении аттестации в онлайн-формате выбор управленческих кейсов осуществляется случайным образом автоматически из программы. По окончании экспертные заключения по решению управленческих кейсов автоматически отображаются в личных кабинетах членов аттестационной комиссии и личном кабинете участника аттестации. При проведении аттестации в офлайн-формате участник аттестации осуществляет случайный выбор управленческих кейсов из общего числа вариантов, представленных на бумажном носителе.

Решение выполняется письменно, по окончании участники аттестации сдают бланки ответов членам экспертной комиссии. Один ответ аттестуемого оценивается одним из экспертов.

Перерыв 30 минут для проверки ответов аттестуемых, которая происходит без их участия, наступает либо по окончании 60 минут с начала решения кейсов, когда все, без исключения, участники сдают ответы на тест, либо досрочно, после получения экспертной комиссией ответа последнего участника.

Члены экспертной комиссии оценивают письменные ответы аттестуемых по четырем критериям:

- 1) указаны необходимые для решения проблемы нормативные документы, методические рекомендации и т.д. (1 и более);
- 2) перечень запланированных мероприятий обеспечивает решение сформулированных проблем;
- 3) предложены альтернативные варианты решения проблемы;
- 4) приведены примеры из собственной практики.

По каждому критерию выставляется от 0 до 1 балла. Минимальное количество баллов для успешного прохождения данного этапа и перехода на следующий - 2 балла, при этом баллы должны быть выставлены за 1 и 2 критерии.

Экспертные листы (Приложение № 7) передаются экспертами секретарю Аттестационной комиссии, который после подведения итогов объявляет список участников аттестации, которые переходят к следующему этапу.

Время перерыва может быть сокращено в случае досрочного подведения итогов и готовности аттестуемых к продолжению испытаний.

### **6.4. Публичное выступление: Презентация Программы развития ОО (1 проект).**

Публичное выступление представляет собой представление индивидуально каждым участником аттестации перед всеми членами аттестационной комиссии презентации своей Программы развития образовательной организации (ОО). Очередность определяется в процессе предварительной жеребьевки. Время, отводимое на презентацию каждого аттестуемого, не превышает 7-10 минут, на вопросы членов комиссии - 5 минут.

Презентация осуществляется с помощью программного обеспечения, предоставленного участнику. Программа развития ОО должна быть изложена наглядно, может содержать тест, графики, диаграммы, фото, картинки (на выбор аттестуемого) и не должна превышать 10-12 слайдов.

Вопросы может задать любой член Аттестационной комиссии. Оценивание осуществляют члены Экспертной комиссии, из которых каждый фиксирует результаты в экспертном листе (Приложение № 8) по каждому участнику.

Оценки выставляются за презентацию и за ответы на вопросы. Оценка презентации проекта зависит от степени выраженности критерия, эмоциональной окраски выступления и впечатления, произведенного выступающим.

Критериями для оценивания презентации являются:

- 1) умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития ОО;
- 2) умение обозначать цель управленческой деятельности;
- 3) умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели;
- 4) умение прогнозировать проблемы и трудности реализации проекта;
- 5) внешнее воплощение и изложение Программы развития ОО (проекта).

По каждому критерию участники аттестации могут получить от 0 до 3 баллов. Также за все ответы на вопросы (комплексно) аттестуемые получают от 0 до 5 баллов.

Максимальное количество баллов за презентацию Программы развития ОО и ответы на вопросы - 20 баллов, минимальное количество баллов, позволяющее перейти к следующему этапу аттестации (собеседованию) - 10 баллов.

Перерыв 30 минут для подведения итогов защиты проектов участниками аттестации наступает после окончания презентации своего проекта, включая ответы на вопросы, последнего аттестуемого. Оценивание производится членами Экспертной комиссии без присутствия участников. При подведении итогов происходит обсуждение результатов презентаций всеми членами Аттестационной комиссии.

Экспертные листы (Приложение № 8) передаются экспертами секретарю Аттестационной комиссии, который после подведения итогов объявляет список участников аттестации, которые переходят к следующему этапу.

Время перерыва может быть сокращено в случае досрочного подведения итогов и готовности аттестуемых к продолжению испытаний.

### **6.5. Собеседование.**

Собеседование проводится индивидуально с каждым участником. Очередность определяется в процессе предварительной жеребьевки. Время, отводимое на собеседование с каждым аттестуемым, не превышает 15 минут.

Примерный перечень вопросов для собеседования разрабатывается специалистами Комитета образования (Приложение № 9).

Участнику аттестации предлагается не более 5 вопросов из примерного перечня вопросов для собеседования. Вопрос может задать любой член Аттестационной комиссии. Эксперты фиксируют результаты в экспертном листе (Приложение № 10).

Для обдумывания и подготовки ответа участнику аттестации по решению членов Аттестационной комиссии может быть предоставлено время от 3 до 5 минут.

Оценка ответов аттестуемого членами Экспертной комиссии производится по шкале от 0 до 4 баллов:

- 0 баллов - ответ не дан;
- 1 балл - ответ не отражает сути вопроса;
- 2 балла - ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса;
- 3 балла - ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности;

- 4 балла - ответ полный, не содержит ошибок или неточностей, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу.

Критериями оценивания ответов на вопросы во время собеседования являются:

- 1) знание нормативных правовых актов в сфере образования (наличие в ответе не менее 2 (двух) ссылок на действующие нормативные правовые акты федерального, регионального законодательства, подзаконные акты, акты местного самоуправления);
- 2) умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
- 3) умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
- 4) умение четко обозначить цели и задачи собственной управленческой деятельности, соотнести их с потребностями образовательной организации;
- 5) умение четко определить рамки собственной компетенции для принятия решений;
- 6) логичность и последовательность изложения ответа;
- 7) аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;
- 8) убедительность речи, грамотность построения предложений;
- 9) культура речи.

Оценивание производится членами Экспертной комиссии без присутствия участников. При подведении итогов происходит обсуждение результатов собеседования всеми членами Аттестационной комиссии.

Экспертные листы (Приложение № 10) передаются экспертами секретарю Аттестационной комиссии, который переносит результаты в итоговые экспертные листы каждого участника аттестации.

Максимально возможное количество баллов за этап "собеседование" - 36 баллов. Минимальное количество баллов для успешного прохождения собеседования на данном этапе аттестации - 23 балла.

## **7. Подведение итогов аттестации.**

После подведения результатов собеседования члены Аттестационной комиссии переходят к обсуждению итогов аттестации кандидатов на должность/руководителей образовательных организаций района, определению рекомендаций и вынесению решения по каждому участнику:

- соответствует должности руководителя ОО или
- не соответствует должности руководителя ОО.

Для успешного прохождения аттестации её участникам необходимо набрать 50 (пятьдесят) баллов. Максимальное количество баллов - 96 (девяносто шесть).

Индивидуальные итоги аттестации каждого участника подсчитываются и фиксируются в итоговых экспертных листах, подписываемых всеми членами Экспертной комиссии.

Секретарем Аттестационной комиссии подготавливается протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором указываются результаты аттестации и решение членов комиссии по каждому аттестующемуся.

С решением Аттестационной комиссии участников аттестации знакомят сразу же после его вынесения.

По окончании аттестации руководителей ОО в течение 3 (трех) рабочих дней каждому участнику аттестации секретарь комиссии вручает Аттестационный лист, в котором указываются итоговые баллы, решение и рекомендации членов Аттестационной комиссии. После вручения аттестация кандидатов на должность/руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Тюкалинского муниципального района Омской области, считается завершенной.

## Приложение 1

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Аттестационную комиссию  
Комитета по образованию Администрации  
Тюкалинского муниципального района  
Омской области

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность)

(наименование ОО)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу разрешить участие в аттестации, которая будет проходить в **20**\_\_году, на

\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**соответствие должности руководителя образовательной организации.**

Телефон моб. \_\_\_\_\_, раб. \_\_\_\_\_

В соответствии с положениями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации на **соответствие должности руководителя образовательной организации, на проведение фото- и видеосъемки во время процедуры аттестации, а также на передачу указанных данных и моих фото-, видеозображений третьим лицам.**

\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ  
Этап аттестации: «Портфолио»

(ФИО кандидата/руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию)

(должность, наименование ОО)

При рассмотрении документов экспертная комиссия принимает во внимание  
следующие аспекты:

№	Наименование критерия	Максимально возможный балл по критерию	Балл эксперта по критерию
1	Соответствует требованиям структуры	Мах 2 балла (соответствует - 2 балла Частично соответствует- 1 балл Не соответствует-0)	
2	Представлен документ, содержащий информацию о реализации программы развития ОО за межаттестационный период (в динамике по годам), в том числе информацию о динамике образовательных и воспитательных результатов ОО	Махи 4 балла	
3	Достижения ОО	Мах 4 балла На муниципальном уровне - 1 На региональном уровне - 2 На всероссийском уровне - 3 балла На международном уровне - 4	
	Представлена программа индивидуального профессионального развития (индивидуальная траектория развития) руководителя ОО	Мах-2 балла Программа построена основе самооценки руководителя с учетом проблемных зон - 2 В остальных случаях - 0	
4	Представлены документы, подтверждающие презентацию управленческого опыта	Мах 4 балла На муниципальном уровне - 1 На региональном уровне - 2 На всероссийском уровне - 3 балла На международном уровне - 4	
ИТОГО БАЛЛОВ:		16	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Эксперт: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(ФИО эксперта)

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Комитету по образованию Администрации Тюкалинского района Омской области**

### Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденным приказом Комитета по образованию Администрации Тюкалинского района Омской области от 23.12.2021 г. № 531.

1. Инструкция устанавливает правила проведения квалификационных испытаний в образовательной форме тестирования без использования автоматизированной системы (далее - тестирование) в рамках аттестации на соответствие должности руководителя организации.
2. Тестирование проводят члены Экспертной комиссии, созданной на основании приказа Комитета по образованию Администрации Тюкалинского района Омской области от 23.12.2021 г. № 532.
3. Руководители и кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - аттестуемые) проходят тестирование в день проведения аттестации.
4. Результаты тестирования используются при вынесении решения Аттестационной комиссией Комитета образования Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее - Аттестационная комиссия).

### Проведение тестирования в аудитории

5. Аттестуемые не менее чем за 10 минут до начала теста должны прибыть к месту тестирования. Вход в аудиторию, где проводится тестирование, осуществляется при предъявлении аттестуемыми документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках записи на тестирование (далее - списки).
6. Перед началом тестирования члены Экспертной комиссии, являющиеся организаторами тестирования в аудитории, проверяют документы аттестуемых, сверяют ФИО прибывших на тестирование с фамилиями, внесенными в списки на соответствующее время и дату.
7. Опоздавшие на тестирование в аудиторию допускаются, но повторный инструктаж для опоздавших участников тестирования, допущенных в аудиторию, не проводится.
8. Аттестуемые входят в аудиторию только после приглашения организаторов тестирования. Сумки, книги, мобильные телефоны, планшеты и другие посторонние предметы аттестуемые оставляют в специально организованном месте для хранения вещей личного пользования.
9. В случае если аттестуемый прибыл на место тестирования, но имеет открытый больничный лист или имеются иные уважительные причины, которые могут повлиять на результаты тестирования, то до начала инструктажа в аудитории необходимо предупредить организаторов о сложившейся ситуации и покинуть место тестирования.
10. Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому

предоставляются рабочее место за столом и персональный компьютер с установленным на нем пакетом нормативных документов, бланк ответа, черновик, ручка.

11. Участники аттестации рассаживаются за пронумерованные столы в зависимости от номера тестового задания.
12. Для прохождения тестирования участнику аттестации предоставляется две попытки. Решение о смене варианта теста должно быть принято аттестуемым в течение первых десяти минут после начала тестирования.
13. На решение теста отводится 1 час (60 минут). В случае принятия решения о смене варианта теста время для его решения не увеличивается.
14. Непосредственно в аудитории перед началом тестирования для аттестуемых проводится инструктаж по порядку проведения тестирования.
15. Задания (тесты) построены в форме вопросов с выбором одного эталонного ответа, что исключает возможность неоднозначности трактовки ответов.
16. В целях исполнения антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подтасовки результатов, а также в целях подтверждения чистоты проведения процедуры в процессе тестирования может проводиться фото/видеосъемка и/или видеонаблюдение с согласия участников аттестации и членов комиссии. Фотоматериалы и записи проведения процедуры тестирования хранятся на съемном носителе вместе с результатами аттестации в сейфе в архиве Комитета образования и представляются к рассмотрению и анализу только по требованию Аттестационной комиссии или судебных органов.
17. Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и члены Экспертной комиссии. Присутствие посторонних лиц не допускается.
18. Во время проведения тестирования:
  - **аттестуемым запрещается** использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий на бумажном или электронном носителях и фотографировать вопросы теста; использовать предоставленные для тестирования ПК в личных целях, устанавливать на них программное обеспечение, изменять настройки, использовать флэш-накопители; нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером; переговариваться друг с другом, отвлекать других аттестуемых, вставать с места, пересаживаться без разрешения организаторов, покидать аудиторию после начала тестирования, требовать от организаторов предоставления расширенного протокола непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения, требовать предоставления дополнительного времени тестирования;
  - **организаторам запрещается** консультировать аттестуемых по содержанию вопросов тестирования, предоставлять аттестуемым дополнительное время тестирования, предоставлять расширенный протокол непосредственно во время тестирования и сразу после его завершения.

19. При нарушении установленного порядка тестирования аттестуемый удаляется из аудитории, организаторы фиксируют факт удаления в протоколе тестирования. В случае удаления аттестуемого из аудитории попытка тестирования не возобновляется и считается использованной.
20. В случае форс-мажорных обстоятельств (аварийного отключения электроэнергии и др.) аттестуемому предоставляется еще одна попытка тестирования.
21. По завершению тестирования:
  - *аттестуемый* переносит ответы в банк ответов и сдает бланк ответов и черновики организаторам тестирования;
  - *члены Экспертной комиссии* проверяют верность ответов аттестуемых в бланке ответов и передают их секретарю Аттестационной комиссии, который вносит результаты в итоговые маршрутные листы участников аттестации.
22. За каждый вопрос теста, на который участник аттестации дал верный ответ, присваивается 1 балл. Количество вопросов в тесте - 20 (двадцать).  
Минимальное количество баллов для успешного прохождения тестирования и перехода на следующий этап - 15 баллов.
23. Секретарь Аттестационной комиссии, по окончании подведения итогов тестирования, объявляет участникам список тех, кто переходит к следующему этапу аттестации - решению управленческих ситуаций (кейсов).

Бланк ответов № 1

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность Наименование ОО \_\_\_\_\_

Номер варианта \_\_\_\_\_

№ вопроса	Вариант ответа	Экспертная оценка: "верно" - 1 балл; "неверно" - 0 баллов	№ вопроса	Вариант ответа	Экспертная оценка: "верно" - 1 балл; "неверно" - 0 баллов
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

Итоговые баллы за тестирование: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Эксперт \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО эксперта)



## ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ

### Тест

#### для аттестации руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности

**1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» под образованием понимается:**

А) Целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);

Б) Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

В) Формирование общей культуры личности, адаптация личности к жизни в обществе.

**2. Основные положения о правах ребенка закреплены в (во):**

А) Конвенции о правах ребенка;

Б) Всеобщей декларации прав человека;

В) Конституции РФ.

**3. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работодателем и работником, называется:**

А) Трудовым договором;

Б) Коллективным договором;

В) Двусторонним договором.

**4. Имеют ли педагогические работники право на участие в управлении образовательной организацией?**

А) Имеют в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Б) Нет;

В) Имеют, но если такое право прописано в Уставе образовательной организации.

**5. В каких случаях обучающийся может оставить общеобразовательную организацию до получения основного общего образования?**

А) Если он достиг 14 лет, по согласию родителей (законных представителей) и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при условии обязательного трудоустройства;

Б) Если он достиг 16 лет, по согласию родителей (законных представителей) и органа опеки и попечительства;

В) Если он достиг 15 лет, по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

**А) Родители (законные представители) имеют право выбора образовательной организации и формы обучения несовершеннолетних до: Завершения получения**

основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого -медико-педагогической комиссии (при их наличии);

- Б) Получения ими среднего общего образования;
- В) Достижениями ими возраста 16 лет.

**6. Реорганизация или ликвидация сельской муниципальной образовательной организации осуществляется:**

- А) На основании решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- Б) В порядке, установленном местной администрацией муниципального образования;
- В) В порядке, установленном органом местного самоуправления, на территории которого находится образовательная организация, с учетом мнения жителей данного сельского поселения.

**7. Лицензия на осуществление образовательной деятельности имеет приложение, являющееся её неотъемлемой частью, в котором указывается:**

- А) Сведения о видах образования, об уровнях образования, о подвидах образования;
- Б) Сведения о видах образования, об уровнях образования, о подвидах дополнительного образования, адреса мест осуществления образовательной деятельности (за исключением дополнительных профессиональных программ);
- В) Контрольные нормативы и предельная численность обучающихся, воспитанников очной формы обучения.

**8. В соответствии с Кодексом об административных нарушениях административному штрафу подлежит нарушение:**

- А) Порядка ликвидации и реорганизации образовательного учреждения;
- Б) Ведение образовательной деятельности без лицензии;
- В) Выдача документа об образовании в условиях отсутствия у образовательного учреждения свидетельства о государственной аккредитации.

**9. Государственное (муниципальное) задание учредителя общеобразовательной организации включает:**

- А) Порядок оказания государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам;
- Б) Порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- В) Все перечисленное.

**10. Какова цель применения профессионального стандарта педагога?**

- А) Содействовать вовлечению педагогов в решении задач повышения качества образования;
- Б) Обеспечить необходимую подготовку педагога для получения высоких результатов его труда;
- В) Обеспечить необходимую осведомленность педагога о предъявляемых к нему требованиях;
- Г) Все ответы верны.

**11. Завершите определение: Уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности - это ...**

- А) Качество образования;
- Б) Категория;
- В) Сертификация;
- Г) Квалификация.

**12. Основной целью реализации РСОКО является:**

А) Развитие региональной системы управления качеством образования за счет создания условий для эффективного функционирования системы оценки качества образования, включая системы сбора данных, анализа данных, разработки комплекса организационных мер и решений по результатам анализа;

Б) Развитие системы сбора данных о качестве регионального образования;

В) Развитие региональной системы анализа данных о качестве образования;

Г) Развитие региональной системы разработки комплекса организационных мер и решений, направленных на повышение качества образования.

### **13. Каковы основные задачи оценивания результатов обучения?**

А) Предоставить обучающемуся обратную связь о выполнении им учебной программы;

Б) Предоставить обучающемуся информацию об индивидуальном приращении образовательных результатов;

В) Мотивировать обучающихся к достижению образовательных результатов через выражение персонального отношения учителя к усилиям и качеству учебной деятельности ученика;

Г) Оценить степень достижения намеченных целей;

Д) Завершить учебное действия, избежать ненужной рефлексии, оптимизировать учебное время.

### **14. Выберите верное утверждение относительно принципа оценивания в соответствии с ФГОС:**

А) Оценивание не предполагает сравнения педагогом достижений разных учеников, так как возникает проблема психологической комфортности ребенка;

Б) Учебные достижения учеников необходимо сравнивать для обеспечения объективной обратной связи и стимулирования социальных мотивов учения.

**15. По итогам участия в научно-практической конференции педагогов, реализующих учебные планы профильной школы, учитель русского языка и литературы вынесла на обсуждение с заместителем директора проект дифференцированной системы оценки старшеклассников. В основу проекта был положен накопительный принцип промежуточной аттестации по профильным предметам. Учитель предлагала проводить промежуточную аттестацию по этим предметам на основе учета текущих отметок старшеклассника и его индивидуальных достижений при выполнении проектной работы. В каком случае предложенный учителем подход к промежуточной аттестации старшеклассников может быть одобрен для дальнейшей реализации?**

А) В случае если локальными актами допущено проведение промежуточной аттестации в форме учета и закреплены соответствующие варианты учета;

Б) В случае если региональными распорядительными актами рекомендовано освобождение от промежуточной аттестации призеров и победителей олимпиад;

В) В случае, если родители учащегося, ставшего призером или победителем олимпиады, обратились с письменным заявлением соответствующего содержания.

### **16. К принципам отбора параметров, характеризующих уровень компетенций учителя, относится:**

А) Приоритетность предметной подготовки учителя;

Б) Ориентация на стаж работы учителя;

В) Ориентация на имеющуюся у учителя квалификационную категорию;

Г) Ориентация на условия, в которых работает учитель.

### **17. В систему предметных планируемых результатов включено:**

А) Умения, специфичные для предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение

научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами;

- Б) Знания, умения и навыки по предмету;
- В) Универсальные учебные действия обучающихся;
- Г) Готовность и способность к личностному самоопределению, саморазвитию.

**18. Обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей - это:**

- А) Направленность (профиль) образования;
- Б) Адаптированная образовательная программа;
- В) Инклюзивное образование;
- Г) Общее образование.

**19. Стратегии развития воспитания в РФ - это**

- А) Система требований к планируемым результатам в области воспитания;
- Б) Перечень направлений и задач по воспитанию подрастающего поколения;
- В) Комплекс действий, направленных на обеспечение воспитания подрастающего поколения, адекватное динамике социально-экономических и социально-политических изменений в жизни России;
- Г) Программа воспитания и социализации подрастающего поколения, включающая систему требований к планируемым результатам.

**ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ**  
 Этап аттестации: «Решение управленческой ситуации (кейса)»

(ФИО кандидата/руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию)

(должность, наименование ОО)

№	Наименование критерия	Максимально возможный балл по критерию	Балл эксперта по критерию
1	Указаны необходимые для решения проблемы нормативные документы, методические рекомендации т.д. (1 и более)	1	
2	Перечень запланированных мероприятий обеспечивает решение сформулированных проблем	1	
3	Предложены альтернативные варианты решения проблемы	1	
4	Приведены примеры из собственной практики	1	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>		<b>4</b>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Эксперт: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО эксперта)

## ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

Этап аттестации: «Презентация Программы развития ОО (1 проект)»

(ФИО кандидата/руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию)

(должность, наименование ОО)

№	Критерий - умение аттестуемого руководителя образовательной организации	Пункт проекта как объект экспертной оценки	Предмет экспертной оценки	Максимально возможный балл по критерию	Балл эксперта по критерию (от 0 до 3)
1	Умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития ОО	Тема и актуальность управленческого проекта	Обоснование актуальности темы управленческого проекта	3	
2	Умение обозначать цель управленческой деятельности	Цель проекта	Цель конкретна, измерима, определена по срокам, месту и ресурсу реализации	3	
3	Умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели	Задачи, планируемые результаты, мероприятия, ресурс, необходимый для достижения результата	Соответствие между целью и задачами; задачами и планируемым результатом; планируемым результатом и мероприятиями; мероприятиями и необходимым ресурсом	3	
4	Умение прогнозировать проблемы и трудности реализации проекта	Риски и пути их преодоления	Обоснованность рисков реализации проекта и реалистичность путей их преодоления	3	
5	Внешнее воплощение и изложение Программы развития ОО (проекта)	Презентация проекта	Оформление, соответствие требованиям, наглядность презентации	3	
					(от 0 до 5)
<b>Ответы на вопросы</b>				5	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>				20	

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Эксперт: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(ФИО эксперта)

**Примерный перечень  
вопросов для собеседования с руководителями  
образовательных организаций Тюкалинского муниципального района:**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Омской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть руководитель образовательной организации для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему ВСОКО в Вашем ОУ.
4. Каким образом вы организуете (или планируете организовать) текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
5. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников.
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога/воспитателя в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
8. Каким образом Вы планируете использовать возможности системы оплаты труда учителей/воспитателей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников/воспитанников (учебных, внеучебных)?
9. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети.
10. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательной организации, в которой Вы работаете?
11. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
12. Каким образом происходит Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
13. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
14. 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?
15. Раскройте содержание Вашей деятельности по созданию безопасных условий пребывания в образовательной организации обучающихся /воспитанников.
16. Может ли оказывать платные услуги дошкольное образовательное учреждение в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения?
17. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды учреждений образования?
18. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению Вашей ОО.
19. Каковы основные требования к организации методической работы в Вашей ОО?

20 . Посещение и анализ урока, занятий, мероприятий как вид управленческой деятельности.

21 .Какие формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях применяются в Вашей ОО?

22 Какая система работы по развитию способностей учащихся (воспитанников) сложилась в Вашей ОО? Что Вы планируете изменить?

23 .Методическая работа в ОО как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и приемах работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.

24 .Перечислите современные педагогические технологии, которые эффективно используются в Вашей ОО?

25 ..Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в Вашем образовательном учреждении и способы управления ею.

26 .Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.

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

28 .Какие профессиональные дефициты Вы видите в своей работе? Как Вы планируете их устранить?

29 . Для чего нужна программа индивидуального развития руководителя? Что заложено в Вашей программе?

30 . Охарактеризуйте основные качества современного руководителя образовательной организации. Аргументируйте свой выбор.

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ ПО СОБЕСЕДОВАНИЮ

(ФИО кандидата/руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию)

(должность, наименование ОО)

№ п/п	Наименование критерия	Экспертные баллы (от 0 до 4)
1.	Знание нормативных правовых актов в сфере образования (наличие в ответе не менее 2 (двух) ссылок на действующие нормативные правовые акты федерального, регионального законодательства, подзаконные акты, акты местного самоуправления), локальные акты ОО.	
2.	Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения.	
3.	Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.	
4.	Умение четко обозначить цели и задачи собственной управленческой деятельности, соотнести их с потребностями образовательной организации.	
5.	Умение четко определить рамки собственной компетенции для принятия решений.	
6.	Логичность и последовательность изложения ответа.	
7.	Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.	
8.	Убедительность речи, грамотность построения предложений.	
9.	Культура речи.	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Эксперт: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
( подпись ) \_\_\_\_\_ ФИО

## ИТОГОВЫЙ ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

(ФИО кандидата/руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию)

(должность, наименование ОО)

№	ЭТАПЫ	Экспертные оценки					Среднее арифметическое значение балла	Итоговые оценки на этапах аттестации
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Эксперт 4	Эксперт 5		
1.	Тестирование	-	-	-	-	-	-	
2.	Решение кейса	-	-	-	-	-	-	
3.	Презентация проекта							
4.	Собеседование							
		<b>ИТОГОВ</b>			<b>Е КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:</b>			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подписи членов Экспертной комиссии:

Эксперт 1: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО эксперта) \_\_\_\_\_

Эксперт 2: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО эксперта) \_\_\_\_\_

Эксперт 3: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО эксперта) \_\_\_\_\_

Эксперт 4: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО эксперта) \_\_\_\_\_

Эксперт 5: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО эксперта) \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**руководителя муниципального образовательного учреждения**  
**Тюкалинского муниципального района**  
**Омской области**

(Полное наименование ОО)

1. **Фамилия, имя, отчество руководителя -**
2. **Дата рождения -**
3. **Дата назначения на должность -**
4. **Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности: 5. Сведения об образовании: Сведения о повышении квалификации и переподготовке:**

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков -. 6. Вопросы и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
8. Замечания и предложения, высказанные руководителем организации.
9. Краткая оценка выполнения руководителем организации рекомендаций предыдущей аттестации
10. **Оценка трудовой деятельности руководителя организации по результатам голосования (нужное подчеркнуть): 1) соответствует занимаемой должности 2) не соответствует занимаемой должности**
11. Количественный состав аттестационной комиссии человек На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "за" - \_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
с правом решающего голоса \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

М.П.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись руководителя учреждения и дата)