



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел.: (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru

« 9 » февраля 2023 года

№ 34

Постановление

Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Дахадаевский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Соглашением № 18 от 28.12.2021 «О единой кадровой политике» между Министерством образования и науки Республики Дагестан и администрацией МО «Дахадаевский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальной образовательной организации МО «Дахадаевский район».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Сельская жизнь» и на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Дахадаевский район» Магомедова А.Т.

Глава



Абдулкадиров М.А.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел.: (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru

---

«\_\_\_» февраля 2023 года

№ \_\_\_\_\_

**Постановление**

**Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей муниципальных  
образовательных организаций МО «Дахадаевский район»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Соглашением № 18 от 28.12.2021 «О единой кадровой политике» между Министерством образования и науки Республики Дагестан и администрацией МО «Дахадаевский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальной образовательной организации МО «Дахадаевский район».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Сельская жизнь» и на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Дахадаевский район» Магомедова А.Г.

**Глава**

**Абдулкадиров М.А.**

**ПОРЯДОК  
И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Дахадаевский район» (далее - Порядок), определяют процедуру проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МО «Дахадаевский район», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).

2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей образовательных организаций и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы образовательных организаций;

в) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций;

г) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

д) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

б) руководители образовательных организаций.

4. Аттестации не подлежат руководители 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 вывода из отпуска).

Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в три года.

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

5. Для проведения аттестации Администрация МО «Дахадаевский район» (далее- Администрация):

а) создает Аттестационные комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций по типам образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует список учреждений, руководители которых подлежат аттестации;

6. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

8. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Аттестационной комиссии входят должностные лица Администрации, представители Министерства образования и науки РД, представители МКУ «Управление образования» МО «Дахадаевский район», представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 11 человек.

9. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

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

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель Администрации.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты распоряжений на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидатам и руководителю образовательной организации в течении 4 рабочих дней со дня получения данного решения Аттестационной комиссией.

10. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет уполномоченное распоряжением Администрации структурное подразделение или должностное лицо (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководителя муниципальной образовательной организации, подлежащих аттестации, в автоматизированной информационной системе «САПР» (далее- АИС «САПР»).

11. Аттестационная комиссия:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации;

б) формирует график рассмотрения кандидатов и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) и руководителя 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;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

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

13. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

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

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

14. 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.

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

16. О решении Аттестационной комиссии, принятом по кандидатам или руководителю образовательной организации, уполномоченный орган секретарь Аттестационной комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляет секретарь Аттестационной комиссии.

### **III. Порядок проведения аттестации**

17. Предложения по кандидатам и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией;

б) органом, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации;

в) кандидатом (самовыдвижение).

Предложения по кандидатам и материалы представляются 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.

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

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

Комплект материалов по кандидатам и руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом и руководителем образовательной организации в сроки, устанавливаемые Администрацией, и должен включать:

*-для кандидата:*

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

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений; сведения о кандидате (рекомендуемый образец сведений о кандидате приведен в приложении к настоящему Порядку);

программу развития соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный\* периоды, а также основные положения указанной программы (не более 3-х страниц);

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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);

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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

дополнительные документы по усмотрению кандидата;

*-для руководителя образовательной организации:*

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

заявление о согласии на проверку и обработку представленных им сведений;  
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  
отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации;  
заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;  
дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Согласие, приведенное в абзаце девятом настоящего пункта Порядка, подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 2 Указ Президента РД от 23.07.2009 № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Дагестан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2009, № 14, ст. 677), 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.

19. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы, по которым 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.

20. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются уполномоченным органом по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

21. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме:

- прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций;
- заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

22. Для прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций уполномоченный орган регистрирует кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководителя муниципальной образовательной организации, подлежащих аттестации, в автоматизированной информационной системе «САПР» (АИС «САПР»).

Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководитель муниципальной образовательной организации получают от уполномоченного органа логин и пароль от личного кабинета в АИС «САПР».

Кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководитель муниципальной образовательной организации загружают в личный кабинет в АИС «САПР» все необходимые документы в электронном виде.

Уполномоченный орган осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководителя муниципальной образовательной организации.

Если кандидат на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководитель муниципальной образовательной организации не соответствует квалификационным требованиям его заявление отклоняется.

Кандидат или руководитель образовательной организации после успешного прохождения этапа проверки документов на соответствие квалификационным требованиям, выбирает удобную ему дату для диагностики управленческих компетенций в личном кабинете в разделе заявления в АИС «САПР».

Кандидат и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления обязаны записаться и пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций с использованием автоматизированной системы, в организации, сопровождающей процедуру аттестации (ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт образования»).

23. Прохождение диагностики управленческих и профессиональных компетенций признается успешно пройденным при условии выполнения не менее 70% от общего количества заданий.

24. За 14 рабочих дней до начала заслушивания аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя: результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения; результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

Форма аттестационной справки устанавливается организацией, сопровождающей процедуру аттестации, по согласованию с Министерством.

25. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, заслушивает публичный доклад о развитии соответствующей образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды и принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв Администрации для замещения должностей руководителей образовательных организаций (срок пребывания в кадровом резерве составляет три года с даты включения в кадровый резерв).

26. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638), 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.

С руководителем муниципального образовательного учреждения, признанным по итогам аттестации не прошедшим аттестацию, в срок не более одного месяца со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность, соответствующую его квалификации, в том числе вакантную нижестоящую должность, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя муниципального образовательного учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности руководителя муниципального образовательного учреждения, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность).

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

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

22. Материалы аттестации кандидата или руководителя муниципального образовательного учреждения представляются главе Администрации не позднее 10 рабочих дней после ее проведения. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата или руководителя муниципального образовательного учреждения в месячный срок утверждается распоряжением Администрации.

23. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации о приеме на работу и заключения трудового договора с лицом, прошедшим аттестацию и рекомендованным аттестационной комиссией к назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Главы Администрации.

24. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

25. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет уполномоченный орган.

23. Уполномоченный орган:

-принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- регистрирует кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации или руководителя муниципальной образовательной организации, подлежащих аттестации, в автоматизированной информационной системе «САПР» (АИС «САПР»);

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;
- ознакомляет руководителей с приказом, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- проводит анализ представленных на аттестацию документов;
- обеспечивает функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций;
- ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет в Администрацию отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).

Приложение  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций МО «Дахадаевский район»

### СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

---

(Ф.И.О. кандидата на должность 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.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе <\*>.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание на самовыдвижение, представление образовательной организацией или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

---

(Ф.И.О.) (подпись)

-----

<\*> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий

Приложение  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций МО «Дахадаевский район»

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА КРАТКОСРОЧНЫЙ И ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОДЫ В РАМКАХ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя или руководителя муниципальной образовательной организации городского округа «город Буйнакск».

1.2. Публичный доклад кандидата или руководителя образовательной организации (далее - Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имеющих место и планируемых изменениях, и нововведениях;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчёта образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

1.5. Кандидат на должность руководителя образовательной организации готовит доклад о развитии образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды, на руководство которой он претендует.

1.6. Руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, готовит отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

### **II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

2.1. Структура Публичного Доклада включает в себя два блока: обязательную часть и вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения. Объём печатного издания доклада не должен превышать 2,5-3 печатных листа (без учёта приложений).

2.2. Доклад кандидата на должность руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения (статус, тип учреждения, лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация; экономические и социальные условия территории нахождения; характеристика контингента обучающихся);

2.2.2. Особенности образовательного процесса (характеристика образовательных программ по ступеням обучения, дополнительные образовательные услуги, организация изучения иностранных языков; образовательные технологии и методы обучения, основные направления воспитательной деятельности, научные общества, детские объединения и др.);

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса (режим работы, учебно-материальная база. Благоустройство и оснащённость; организация летнего отдыха детей; обеспечение безопасности; кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный: награды, звания, заслуги; уровень квалификации); средняя наполняемость классов).

2.2.4. Перспективы и планы развития образовательной организации (задачи на ближайший год; новые перспективы, программы и технологии; планируемые структурные преобразования; проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие гимназия в предстоящем учебном году).

2.3. Доклад руководителя образовательной организации содержит следующие разделы:

2.3.1 Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условия его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в системе образования)

2.3.2 Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.3.3 Структура управления общеобразовательного учреждения.

2.3.4 Условия осуществления образовательного процесса в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3.5 Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования). 2.3.6 Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.3.7 Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.3.8 Продуктивность реализации программы развития общеобразовательного учреждения.

2.3.9 Реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программ (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации). Особенности организации учебно-воспитательной работы.

2.3.10 Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестации выпускников основной школы, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты окружных, городских, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.)

2.3.11 Результаты реализации воспитательной программы общеобразовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.3.12 Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.3.13 Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.)

2.3.14 Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч. нерешенные в отчетный период).

2.3.15 Основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и перспективы развития (в соответствии с Программой развития учреждения)

2.4. Информация по каждому из разделов Доклада представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Сведения расширяющего, поясняющего, уточняющего характера даются в приложениях с соответствующей нумерацией после основного текста Доклада.

### **III. РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

3.1. Выступление с докладом должно занимать 20 минут: 10 мин отводится на доклад и 10 минут на обсуждение и вопросы. Выступающим необходимо соблюдать временные рамки. Если выступление с докладом продолжится дольше положенного времени, аттестационная комиссия вправе приостановить выступающего и сразу перейти к вопросам.

3.2. Для эффективного восприятия информации аудиторией рекомендуется предоставить некоторую её часть визуально в виде презентации составленной в Power Point.