



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1 тел: (8272)26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 07 2022 г.

№ 94

с. Мехельта

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района «Гумбетовский район»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности работы образовательных организаций Гумбетовского района администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района «Гумбетовский район». (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район».
3. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Гумбетовский район» «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Гумбетовского района РД» от 10.08.2016 г. № 118.
4. Начальнику МКУ «Управление образования МР «Гумбетовский район» (Алигаджиеву Г.М.) обеспечить контроль за организацией аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МР «ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных организаций муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя (далее – кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района «Гумбетовский район» РД (далее - руководители, аттестуемые).
2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.
3. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.
4. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится один раз в пять лет.
5. Аттестации подлежат:
 - 5.1. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
 - 5.2. Руководители образовательных организаций.
6. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:
 - 6.1. Проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - 6.2. Беременные женщины;
 - 6.3. Женщины, находящиеся в отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).
7. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций является обязательной.
8. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.
9. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.
10. Очередная аттестация руководителя проводится в соответствии с Положением и должна завершиться до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

11. Руководители муниципальных образовательных организаций при назначении на должность руководителя в другую образовательную организацию Гумбетовского района соответствующего профиля, аттестации не подлежат.

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

12. Для проведения аттестации администрация муниципального района «Гумбетовский район» создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее – Аттестационная комиссия).

13. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

15. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации МР «Гумбетовский район».

В состав Аттестационной комиссии входят должностные лица администрации района, представители Министерства образования и науки Республики Дагестан, представители общественных организаций, представители иных органов и организаций. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 9 человек.

16. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации МР «Гумбетовский район», курирующий вопросы образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, 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 МР «Гумбетовский район».

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проекты распоряжений на основании решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, кандидату на должность руководителя и руководителю образовательной организации в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

17. Организационно-методическое и информационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет уполномоченное распоряжением администрации МР «Гумбетовский район» структурное подразделение или должностное лицо (далее – уполномоченный орган).

18. Аттестационная комиссия:

- а). На основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации;
- б). Формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей, подлежащих аттестации;
- в). Осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя 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 на должность руководителя образовательной организации;
- г). Проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- д). Проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

19. Аттестационная комиссия имеет право:

- а). Запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы, информацию;
- б). Определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

20. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

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

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

21. 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.

22. 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.

23. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной

организации, в виде выписки из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Порядок проведения аттестации

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

- а). Образовательной организацией;
- б). Структурным подразделением муниципального района, осуществляющим координацию деятельности образовательных организаций;
- в). Кандидатом (самовыдвижение).

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 МР «Гумбетовский район».

25. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением администрации МР «Гумбетовский район».

26. Комплект материалов представляется в Аттестационную комиссию непосредственно или кандидатом, или руководителем образовательной организации, или уполномоченным им лицом в сроки, установленные п. 24 настоящего Положения, и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства, электронной почты, прилагаемых документов) (приложение 1 к Положению);
- сведения о кандидате (приложение 2 к Положению);
- заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (приложение 3 к Положению);
- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-3-х страниц);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также заверенную копию свидетельства ИНН;
- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Документы оформляются на русском языке.

27. Для аттестации руководителя к комплекту документов, указанному в пункте 26 настоящего Положения, дополнительно представляются отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

28. 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.

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

30. 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.

31. Для прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций проходят регистрацию в автоматизированной системе «САПР» на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования».

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

33. Кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления обязаны пройти квалификационные испытания в форме прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций с использованием автоматизированной системы «САПР» на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский институту развития образования».

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

35. Результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций должны быть представлены кандидатом на должность руководителя или руководителем образовательной организации в Аттестационную комиссию в течение 5 рабочих дней после прохождения диагностики.

36. За 7 рабочих дней до начала заслушивания Аттестационной комиссией публичного доклада о развитии образовательной организации на среднесрочный и долгосрочный периоды, формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- результаты информационных запросов в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения;

- результаты прохождения диагностики управленческих и профессиональных компетенций.

Форму аттестационной справки устанавливается Аттестационной комиссией, сопровождающую процедуру аттестации.

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

- а). О признании кандидата или руководителя прошедшим аттестацию и рекомендации главе МР «Гумбетовский район» 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 МР «Гумбетовский район» для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

38. 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. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05. 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), а также в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N1н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), 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.

39. С руководителем муниципальной образовательной организации, признанным по итогам аттестации не прошедшим аттестацию, в срок не более одного месяца со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную 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 муниципальной образовательной организации на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности руководителя муниципальной образовательной организации, пребывания его в отпуске.

40. 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 решения.

41. Материалы аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации представляются Главе муниципального района «Гумбетовский район» не позднее 5 рабочих дней после ее проведения.

Решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя муниципальной образовательной организации в месячный срок утверждается распоряжением администрации МР «Гумбетовский район».

42. Решение Аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения администрации МР «Гумбетовский район» о приеме на работу и заключении трудового договора с лицом, прошедшим аттестацию и рекомендованным Аттестационной комиссией к назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

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

**Приложение 1
к Положению о порядке
и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной ОО
МР «Гумбетовский район»**

В Аттестационную комиссию администрации МР «Гумбетовский район» от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организаций муниципального района «Гумбетовский район», ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации и прошу направить по адресу

(email-личный, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
- сведения о кандидате;
- предложения кандидата по реализации программы развития образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя ОО (не более 2-х страниц);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- заверенная копия свидетельства ИНН.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о порядке и
сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной ОО
МР «Гумбетовский район»

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(ФИО 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 диссертации 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 переподготовке.
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 уровня.
11. Сведения о работе*.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, научно-педагогической и иной деятельности.
13. Указание о самовыдвижение, представление образовательной организации или рекомендации структурного подразделения администрации муниципального района, выдвинувшего кандидатуру.

(ФИО)

(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 3
к Положению о порядке и
сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной ОО
МР «Гумбетовский район»

Согласие на обработку персональных данных

с. Мехельта

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан (адрес: 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта, ул. Центральная,1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации, распространяется на информацию Ф.И.О., мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение и обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 12 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

Приложение 4
к Положению о порядке и
сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя муниципальной ОО
МР «Гумбетовский район»

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе развития образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды в рамках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации МР «Гумбетовский район».

1.2. Публичный доклад кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной 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 развитию образовательной организации.

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 2-3 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 республиканских, районных, всероссийских олимпиад школьников и другие).

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 другие.

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

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, своим объемом 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 рекомендуется предоставить некоторую её часть визуально в виде презентации составленной в Power Point.