

Порядок и сроки проведения  
аттестации претендентов на должность заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения и заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру проведения и сроки аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.
2. Аттестация претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова проводится в целях определения его соответствия требованиям, содержащимся в квалификационных характеристиках должностей руководящих работников, принимаемых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих») (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
3. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности.
4. Аттестации подлежат:
  - 4.1. Претендент на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – претендент).
  - 4.2. Заместитель директора МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – заместитель директора, аттестуемый).
  - 4.3. Руководитель структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (руководитель Центра дополнительного образования) (далее – руководитель структурного подразделения, аттестуемый).
5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:
  - 5.1. Беременные женщины.
  - 5.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.
  - 5.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
  - 5.4. Лица, замещающие должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения на основании срочного трудового договора.
6. Аттестация лиц, предусмотренных в подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5 раздела I, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности проводится по истечении первого года работы, но не позднее 18-ти месяцев с даты заключения бессрочного трудового договора (далее – аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность), затем один раз в четыре года (далее – очередная аттестация).

8. В случае если заместитель руководителя МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова имеет первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную до 01.10.2017, он считается соответствующим занимаемой должности до окончания срока действия квалификационной категории.

9. Для проведения аттестации МБОУ гимназия имени Ф.К.Салманова:

9.1. Создает аттестационную комиссию по проведению аттестации претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и заместителя директора, руководителя структурного подразделения (далее – аттестационная комиссия, АК).

9.2. Ежегодно формирует списки аттестуемых.

9.3. Определяет график заседаний аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

Раздел II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

1. Функции аттестационной комиссии:

1.1. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении каждого претендента на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

1.2. Проводит оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых для назначения на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, определения соответствия занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

1.3. Формулирует рекомендации о поощрении заместителя директора, руководителя структурного подразделения за достигнутые им успехи в работе, о предложении принять участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных организаций, об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении для получения дополнительного профессионального образования и другие.

Персональный состав АК, график работы (содержащий информацию о дате, времени и месте проведения плановых заседаний) утверждается ежегодно приказом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.

В случае необходимости проведения аттестации претендента на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения при досрочном прекращении полномочий действующего заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова проводятся внеплановые заседания комиссии. Дата, время и место проведения внепланового заседания АК утверждается приказом директора МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.

В состав АК не включаются заместители директора, руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации в текущем году.

Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение.

В состав АК входят представители МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова, представитель профсоюзной организации. В состав АК могут включаться представители департамента образования, муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр», учреждений высшего образования, иных образовательных организаций, а также представитель попечительского, (управляющего) совета образовательной организации. Численность членов АК не менее 10 человек.

Председателем АК является директор МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – председатель).

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью АК, председательствует на заседаниях АК, организует работу АК, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами АК.

Заместителем председателя является заместитель директора МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.

Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.

Секретарем АК является представитель МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – секретарь).

Секретарь готовит материалы на заседание АК, оформляет аттестационные листы, направляет от имени АК запросы и уведомления, информирует членов комиссии о дате, времени и месте заседания АК.

Основной формой деятельности АК являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания члены аттестационной комиссии, не являющиеся работниками учреждения, уведомляются по электронной почте или телефонным звонком.

Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова проводится при личном присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, в том числе проводимом в режиме видеоконференции.

В случае технической ошибки (разрыва соединения, сбоя и т.д.), произошедшей во время проведения аттестации в режиме видеоконференцсвязи и препятствующей продолжению аттестации, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого.

Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Аттестационный лист подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

Секретарь ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятое решение. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, секретарем АК.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

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

Основными принципами деятельности АК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

В случае если председатель, член комиссии является близким родственником / свойственником аттестующего, то он не принимает участие в его аттестации.

В случае если член АК имеет личную заинтересованность (прямую или косвенную), которая приведет или может привести к возникновению конфликта интересов в момент проведения заседания АК, то он обязан в письменной форме уведомить председателя АК / заместителя председателя АК о данном факте и не принимать участие в аттестации лица, в отношении которого имеется личная заинтересованность.

Раздел III. Аттестация претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения

1. Аттестация претендентов проводится до назначения на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

Претендент на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения подаёт в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

Уведомление о месте и времени заседания аттестационной комиссии направляется секретарем АК претенденту на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до даты аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Претендент вправе представить на рассмотрение АК дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы

о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах. Все документы представляются на русском языке или вместе с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

На заседании аттестационная комиссия проводит оценку соответствия знаний и квалификации претендента квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Претендент имеет право присутствовать на заседании АК при рассмотрении его документов.

По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:

7.1. Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность).

7.2. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность), но по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) может выполнять должностные обязанности (указывается должность). Рекомендовать (указывается Фамилия И.О. претендента) к назначению на должность (указывается должность) с испытательным сроком (указывается число месяцев, но не более шести) месяцев.

7.3. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность), и по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) не может выполнять должностные обязанности (указывается должность).

Раздел IV. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенных на должность

Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность, проводится по истечении первого года работы, но не позднее 18-ти месяцев с даты заключения бессрочного трудового договора.

Сроки первой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова ежегодно в срок до 31 декабря. Работники МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова, подлежащие аттестации, ознакомляются с приказом под подпись.

Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения, вновь назначенного на должность, проводится в форме его публичного выступления на заседании АК в соответствии с требованиями согласно приложению 4 к настоящему порядку.

Заместитель директора в своем публичном выступлении представляет информацию о состоянии и перспективах развития образовательной организации по своему направлению деятельности.

Руководитель структурного подразделения в своем публичном выступлении представляет информацию о ходе решения задач, стоящих перед структурным подразделением.

В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

На основании заявления заместителя директора, руководителя структурного подразделения, не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.

В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности работодатель имеет право в срок не более одного месяца со дня аттестации:

Перевести работника, не прошедшего аттестацию, на более низкую должность с его согласия;

Уволить работника, не прошедшего аттестацию, в случае его несогласия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения

Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится один раз в четыре года.

Сроки очередной аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова ежегодно в срок до 31 декабря. Работники МБОУ гимназии

имени Ф.К.Салманова, подлежащие аттестации, ознакомляются с приказом под подпись.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

Очередная аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится в форме его публичного выступления на заседании АК.

В своем публичном выступлении аттестуемый представляет информацию о результатах своей управленческой деятельности.

Рассмотрение результатов управленческой деятельности аттестуемого проводится за межаттестационный период на заседании АК на основании:

Публичного представления результатов управленческой деятельности в соответствии с приложением 5 к настоящему порядку.

Сведений, представленных в карте результативности управленческой деятельности по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

На основании заявления заместителя директора, руководителя структурного подразделения, не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.

В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности работодатель имеет право в срок не более одного месяца со дня аттестации:

Перевести работника, не прошедшего аттестацию, на более низкую должность с его согласия;

Уволить работника, не прошедшего аттестацию, в случае его несогласия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к порядку и срокам проведения  
аттестации претендентов на должность  
заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения и  
заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения  
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: число, месяц, год
3. Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому, учёная степень, ученое звание
4. Должность и место работы на момент аттестации: наименование должности
5. Стаж работы в должности наименование должности: число лет.
6. Общий трудовой стаж: число лет.
7. Педагогический стаж: число лет.
8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики: полное наименование образовательной организации, направление подготовки, количество учебных часов, дата окончания
9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации: выполнены, выполнены частично, не выполнены
10. Решение аттестационной комиссии: в соответствии с порядком
11. Рекомендации аттестационной комиссии: о поощрении за достигнутые успехи в работе, о предложении принять участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных организаций, об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении для получения дополнительного профессионального образования
12. Количественный состав аттестационной комиссии: число  
На заседании присутствовало число членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» - число, «против» - число.
13. Примечание:

Председатель аттестационной комиссии	_____	<u>Фамилия И.О.</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	<u>Фамилия И.О.</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации:	<u>00.00.0000</u>	
С аттестационным листом ознакомлена:	_____	<u>Фамилия И.О.</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)

## Приложение 2

к порядку и срокам проведения  
аттестации претендентов на должность  
заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения и  
заместителя директора, руководителя  
структурного подразделения  
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

В аттестационную комиссию  
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова  
от Фамилия, имя, отчество  
аттестуемого, должность, место работы

### Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности (указать наименование должности).

С Порядком и сроками проведения аттестации претендентов на должность заместителя директора (заведующего), руководителя структурного подразделения и заместителя директора (заведующего), руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова, утвержденного приказом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ознакомлен(а).

Сообщаю сведения о себе:

Дата рождения: число, месяц, год

Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому.

Повышение квалификации: наименование курсов, организация (учреждение) профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания.

Занимаемая должность: наименование должности.

Стаж работы в данной должности: число лет.

Стаж работы на руководящих должностях: число лет.

Педагогический стаж: число лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание: наименование (год).

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств:

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы;
- умение самообучаться;

- знание своих прав и обязанностей, нормативных документов в сфере образования;

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение решать сложные профессиональные вопросы).

## 2. Деловые качества:

- способность к управлению подчиненными;
- способность к урегулированию конфликтов;
- способность к планированию работы подчиненных;
- авторитетность;
- способность к передаче профессионального опыта.

## 3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность;
- доброжелательность;
- этика поведения, стиль общения;
- другие качества.

число, месяц, год  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к порядку и срокам проведения  
аттестации претендентов на  
должность заместителя директора,  
руководителя структурного  
подразделения и заместителя  
директора, руководителя  
структурного подразделения  
МБОУ гимназии имени  
Ф.К.Салманова

Согласие на обработку персональных данных

г. Сургут " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова, зарегистрированной по адресу: г. Сургут, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

должность, место и стаж работы (в т.ч. на педагогических и руководящих должностях);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации;

номер телефона, адрес электронной почты;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях аттестации \_\_\_\_\_ меня \_\_\_\_\_ как претендента на \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока аттестации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3) после завершения процедуры аттестации персональные данные хранятся в МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова течение всего срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к порядку и срокам проведения  
аттестации претендентов на  
должность заместителя директора,  
руководителя структурного  
подразделения и заместителя  
директора, руководителя  
структурного подразделения  
МБОУ гимназии имени  
Ф.К.Салманова

Требования к публичному выступлению аттестуемого  
(в рамках его первой аттестации на соответствие занимаемой  
должности)

1. Требования к выступлению
  - 1.1. Продолжительность: 8-10 минут.
  - 1.2. Наличие презентации, оформленной в MS PowerPoint.
2. Требования к содержанию выступления
  - 2.1. Заместителя директора (заведующего):
    - а) обозначить проблемы, выявленные в образовательной организации;
    - б) предложить комплекс действий по их решению;
    - в) сформулировать (определить) ожидаемые результаты, которые должны быть получены в ходе реализации предлагаемого комплекса действий;
    - г) определить перспективы развития образовательной организации с указанием выявленных «точек роста», комплексом действий по их развитию и определением ожидаемых результатов.
  - 2.2. Руководителя структурного подразделения:
    - а) обозначить проблемы, выявленные в работе структурного подразделения;
    - б) предложить меры (мероприятия) по их решению;
    - в) сформулировать (определить) ожидаемые результаты, которые должны быть получены в ходе реализации предлагаемых мероприятий;
    - г) определить перспективы развития структурного подразделения с учетом целей и задач, указанных в положении данного структурного подразделения.
3. Требования к оформлению презентации
  - 3.1. Количество слайдов: 10 – 12.
  - 3.2. Название файла с презентацией: фамилия аттестуемого.
  - 3.3. Структура презентации:
    - 3.2.1. титульный слайд должен содержать следующую информацию:
      - а) название;
      - б) фамилия, имя, отчество аттестуемого;
      - в) должность аттестуемого с указанием образовательного учреждения;
      - г) месяц, год аттестации.

3.2.2. краткая характеристика образовательной организации (структурного подразделения) с информацией по курируемому направлению (направлениям) деятельности;

3.2.3. краткий анализ деятельности образовательной организации (структурного подразделения) по курируемому направлению (направлениям);

3.2.4. проблемы, выявленные в ходе анализа деятельности образовательной организации (структурного подразделения), и предлагаемые меры по их решению;

3.2.5. выявленные «точки роста» и перспективы развития образовательной организации (структурного подразделения) по курируемому направлению (направлениям);

3.2.6. заключение, выводы.

3.4. Оформление слайдов:

3.4.1. все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт.);

3.4.2. каждый слайд (кроме первого) должен иметь короткое название (заголовок, без точки в конце), набранное шрифтом на 2 и более пт. больше, чем основной размер шрифта;

3.4.3. для основного текста рекомендуемый размер шрифта не менее 12 пт;

3.4.4. поля слайдов не менее 0,5 см с каждой стороны;

3.4.5. использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательно;

3.4.6. на титульном слайде анимация не допускается;

3.4.7. для всех слайдов применяется один эффект их перехода и одно стилевое решение;

3.4.8. таблицы оформляются в одном стиле, указываются наименования столбцов;

3.4.9. при перечислении 2-х и более объектов желательно использование списки, для одноуровневых списков используется один вид маркеров;

3.4.10. приветствуется подтверждение текстовой информации графическими элементами (диаграммы, схемы, таблицы, изображения и прочее).

Приложение 5  
к порядку и срокам проведения  
аттестации претендентов на  
должность заместителя директора,  
руководителя структурного  
подразделения и заместителя  
директора, руководителя  
структурного подразделения  
МБОУ гимназии имени  
Ф.К.Салманова

Требования

к публичному выступлению аттестуемого при очередной аттестации

1. Требования к выступлению

1.1. Продолжительность: 7-8 минут.

1.2. Наличие презентации, оформленной в MS PowerPoint.

2. Требования к содержанию выступления

2.1. Заместителя директора:

а) представить анализ результатов своей деятельности в рамках реализации программы развития образовательной организации (по своему направлению деятельности) с указанием выполненных мероприятий и полученных результатов в сравнении с ожидаемыми результатами, заявленными в программе развития. Если образовательная организация включена в деятельность по распространению инновационного опыта, то описать формы и методы диссеминации представленных в программе направлений инновационного опыта развития образовательной организации. Если при реализации программы возникли проблемы, указать их причины и пути решения;

б) показать динамику основных целевых показателей, указанных в паспорте программы развития образовательной организации (по своему направлению деятельности). Сравнение с показателями муниципального и регионального уровней (при наличии аналогичных показателей в стратегических документах). По возможности привести сравнение с динамикой достижения значений показателей оценки эффективности деятельности и качества своего труда;

в) отметить позитивные эффекты, достигнутые образовательной организацией за период реализации программы развития, по своему направлению деятельности с определением будущих «точек роста»;

г) представить аналитическое и прогностическое обоснование возможных изменений и/или дополнений в содержании и в основных структурных компонентах программы развития по своему направлению деятельности.

2.2. Руководителя структурного подразделения:



а) представить анализ результатов деятельности структурного подразделения. По возможности привести анализ динамики достижения значений показателей оценки эффективности деятельности и качества своего труда;

б) обозначить проблемы, с которыми столкнулся во время работы в качестве руководителя структурного подразделения;

в) предложить комплекс действий (мер) по их решению;

г) сформулировать (определить) ожидаемые результаты, которые должны быть получены в ходе реализации предлагаемого комплекса действий (мер);

д) определить перспективы развития структурного подразделения с учетом целей и задач, указанных в положении данного структурного подразделения.

### 3. Требования к оформлению презентации

3.1. Количество слайдов: не более 10.

3.2. Название файла с презентацией: фамилия аттестуемого.

3.3. Структура презентации:

3.2.1. титульный слайд должен содержать следующую информацию:

а) название;

б) фамилия, имя, отчество аттестуемого;

в) должность аттестуемого с указанием образовательного учреждения;

г) месяц, год аттестации.

3.2.2. краткая характеристика образовательной организации (структурного подразделения) с информацией по курируемому направлению (направлениям) деятельности;

3.2.3. краткий анализ результатов деятельности по курируемому направлению (направлениям) деятельности в рамках реализации программы развития образовательной организации деятельности (краткий анализ результатов работы структурного подразделения);

3.2.4. проблемы, выявленные в ходе анализа деятельности образовательной организации (структурного подразделения), и комплекс действий по их решению;

3.2.5. выявленные «точки роста» и перспективы развития образовательной организации (структурного подразделения) по курируемому направлению (направлениям) деятельности;

3.2.6. заключение, выводы.

3.4. Оформление слайдов:

3.4.1. все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт.);

3.4.2. каждый слайд (кроме первого) должен иметь короткое название (заголовок, без точки в конце), набранное шрифтом на 2 и более пт. больше, чем основной размер шрифта;

3.4.3. для основного текста рекомендуемый размер шрифта не менее 12 пт;

3.4.4. поля слайдов не менее 0,5 см с каждой стороны;

3.4.5. использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательно;

3.4.6. не допускается переход на Интернет ресурсы;

3.4.7. на титульном слайде анимация не допускается;

3.4.8. для всех слайдов применяется один эффект их перехода и одно стилевое решение;

3.4.9. таблицы оформляются в одном стиле, указываются наименования столбцов;

3.4.10. при перечислении 2-х и более объектов желательно использование списки, для одноуровневых списков используется один вид маркеров;

3.4.11. приветствуется подтверждение текстовой информации графическими элементами (диаграммы, схемы, таблицы, изображения и прочее).