



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

01.04.2024

№ 52/1 од

**Об утверждении положения о муниципальной аттестационной комиссии по
аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей
муниципальных общеобразовательных организаций на территории
Нижнесергинского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 14.02.2024г. №321-Д «Об утверждении Единой модели аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на территории Нижнесергинского муниципального района (Приложение 1).
2. Ведущему специалисту Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района Пономаревой Т.С. обеспечить информационно-аналитическое сопровождение деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей общеобразовательных организаций и кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций.
3. Главному специалисту Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района обеспечить организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей общеобразовательных организаций и кандидатов на должности руководителей общеобразовательных организаций.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Т.И. Черткова

Положение
о муниципальной аттестационной комиссии по аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных
общеобразовательных организаций на территории Нижнесергинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Единой моделью аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области.

1.2. Муниципальная аттестационная комиссия по проведению процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, гласность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации в отношении аттестуемых (далее - Участники).

1.4. Состав комиссии утверждается приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Иные лица могут входить в состав аттестационной комиссии в случаях, установленных настоящим Положением.

1.5. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительной причине его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.6. Секретарем аттестационной комиссии является специалист Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Секретарь аттестационной комиссии не обладает правом голоса.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует график проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций на соответствующий год;
- направляет региональному оператору утвержденный график проведения аттестации;

- уведомляет Участников о необходимости прохождения процедур аттестации в соответствии с утвержденным графиком, членов аттестационной комиссии о месте, формате, дате и времени проведения заседания;
- информирует Участников о результатах прохождения каждого этапа процедур аттестации;
- осуществляет проверку правильности и полноты заполнения представленных Участником документов;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решения аттестационной комиссии, результаты голосования ее членов и возможные рекомендации Участнику по прохождению программ повышения квалификации;
- контролирует сроки подписания протокола заседания аттестационной комиссии;
- направляет Участнику (или загружает в его личный кабинет в программном обеспечении для проведения аттестации) и Учредителю итоговое решение (выписку из протокола) заседания аттестационной комиссии, содержащую итоговое решение в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

1.8. В состав аттестационной комиссии входят:

- представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- представители регионального оператора;
- представители профессионального сообщества в сфере образования, в том числе руководители образовательных организаций, имеющие почетные звания, особые достижения в области управления образованием;
- представители независимых общественных организаций, профсоюзных организаций.

Количественный состав членов аттестационной комиссии, являющихся муниципальными служащими, должен составлять не более 80% от общего состава аттестационной комиссии.

1.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении процедур аттестации Участника, член аттестационной комиссии должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в обсуждении и принятии решения по конкретному Участнику.

1.10. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- проводит аттестацию кандидатов на должности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- осуществляет анализ представленных Участниками документов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, требованиям профессионального стандарта, отсутствие оснований, препятствующих занятию трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и

объективную оценку Участников аттестации;

- проводит заседание аттестационной комиссии;
- принимает итоговое решение о соответствии/несоответствии должности руководителя и кандидатов на должности руководителей и формулирует рекомендации по их дальнейшему профессиональному развитию.

1.11. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Основаниями для проведения заседания аттестационной комиссии является график проведения процедур аттестации, утвержденный органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

О месте, дате и времени, формате проведения заседания аттестационной комиссии ее члены, а также Участники уведомляются секретарем аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.12. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии Участника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае возникновения спорной ситуации или при равенстве голосов при голосовании, решение принимается в пользу Участника.

1.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 1).

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

1.14. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии, направляет итоговое решение (выписку из протокола) Участнику и Учредителю в письменной форме. При проведении в онлайн-формате решение отображается в личном кабинете Участника и в личных кабинетах членов аттестационной комиссии в программном комплексе для проведения процедур аттестации.

II. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Процедура аттестации включает три этапа:

1-й этап. Подача Участником комплекта документов.

2-й этап. Выполнение заданий (тестов) и решение управленческих кейсов.

3-й этап. Публичная защита.

2.2. 1-й этап. В рамках 1-го этапа аттестационная комиссия по результатам выполнения 1-го этапа допускает/не допускает участника аттестации к следующему этапу прохождения аттестации с учетом полученных экспертных заключений. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая итоговое решение (далее – решение) о соответствии/несоответствии должности руководителя общеобразовательной организации автоматически отражается в личном кабинете Участника аттестации.

2.3. 2-й этап. На втором этапе аттестационная комиссия по результатам выполнения 2-го этапа допускает/не допускает Участника к 3-му этапу прохождения аттестации (публичная защита) с учетом полученных экспертных заключений.

В случае допуска Участника к 3-му этапу прохождения аттестации, секретарь аттестационной комиссии приглашает Участника на публичную защиту с отображением соответствующей информации в личном кабинете не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4. 3-й этап. Публичная защита может проходить как в очном формате, так и в режиме видео-конференц-связи с использованием программного обеспечения для проведения аттестации на информационном ресурсе регионального оператора.

Публичная защита проекта осуществляется продолжительностью не более 15 минут. Продолжительность ответов участника аттестации на вопросы аттестационной комиссии составляет не более 10 минут.

Итоговое решение принимается и подписывается председателем аттестационной комиссии или заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 2).

После завершения публичной защиты решение аттестационной комиссии отображается в личном кабинете участника аттестации и в личном кабинете аттестационной комиссии на информационном ресурсе регионального оператора.

Итоговое решение аттестационной комиссии о соответствии/несоответствии должности руководителя может содержать рекомендации.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от участия в аттестации он снимается с аттестации. Аттестация может быть проведена не позднее шести месяцев от установленной в графике даты прохождения аттестации. Отказ от участия в аттестации оформляется письменным заявлением.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии
по аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных
общеобразовательных организаций

Протокол заседания Аттестационной комиссии

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: _____
(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует _____ членов аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации

____ (название общеобразовательной организации) (фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедур аттестации

Участник предоставил/не предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедур аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедур аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

____ (участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках)

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,

«ПРОТИВ» - _____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения двух этапов процедур аттестации кандидатов на должность руководителя общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации)
(фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил /не предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедур аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

(участник аттестации в рамках процедур аттестации допущен/не допущен к этапу публичной защиты в рамках

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения двух этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедур аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(полнись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
по аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных
общеобразовательных организаций

Протокол итогового заседания аттестационной комиссии

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма проведения заседания: _____

(офлайн-формат/онлайн-формат)

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствует ____ членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии правомочно, кворум для принятия решений по всем вопросам повестки заседания имеется.

Повестка заседания:

1. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации руководителем общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации) (фамилия, имя, отчество участника
аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедуры аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил ____% от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил ____% от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов руководителем общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:

Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (программы развития общеобразовательной организации) на третьем этапе процедуры аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» ____ голоса,

«ПРОТИВ» ____ голоса,

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ____ голоса.

4. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации руководителем общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках проведения процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голоса,
«ПРОТИВ» - _____ голоса,
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

2. О результатах прохождения процедуры аттестации по итогам прохождения трех этапов процедур аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации

(название общеобразовательной организации) (фамилия, имя, отчество участника аттестации)

Заслушали:

1. Решение аттестационной комиссии по первому этапу процедуры аттестации

Участник предоставил на первом этапе все необходимые документы в полном объеме и надлежащего содержания, включая портфолио.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках проведения экспертизы портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации на первом этапе процедур аттестации:

2. Решение аттестационной комиссии по второму этапу процедуры аттестации:

Участник выполнил _____ % от общего числа заданий (тестов) на втором этапе процедуры аттестации.

Участник выполнил _____ % от общего числа управленческих кейсов на втором этапе процедуры аттестации.

Рекомендации экспертной комиссии в рамках решения управленческих кейсов кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации на втором этапе процедуры аттестации:

3. Решение аттестационной комиссии по третьему этапу процедуры аттестации:

Участник успешно прошел/ не прошел процедуру публичной защиты проекта (*концепции развития общеобразовательной организации*) на третьем этапе процедур аттестации.

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,
«ПРОТИВ» _____ голоса,
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

3. Итоговое решение аттестационной комиссии по результатам прохождения всех этапов процедуры аттестации кандидатом на должность руководителя общеобразовательной организации:

По итогам прохождения всех этапов процедуры аттестации:

Участник аттестации соответствует/ не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках процедуры аттестации.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«ЗА» _____ голоса,
«ПРОТИВ» _____ голоса,
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ голоса.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

3. Инструкции для пользователей с ролями «Член аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии», «Заместитель председателя аттестационной комиссии» по работе в Программном комплексе для проведения аттестации руководителей общеобразовательных организаций

Для первого входа в Программный комплекс и активации своей учетной записи необходимо перейти по ссылке, направленной по электронной почте в письме с темой «Регистрация в ПК для проведения аттестации», ввести временный пароль, указанный в письме, и установить постоянный пароль.

Постоянный пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, содержать цифру, заглавную и строчную буквы латинского алфавита, а также один из символов #?!@\$%^&*.-.

Также необходимо принять условия соглашения об использовании Программного комплекса для проведения аттестации, скачивание которого доступно при нажатии на соответствующее поле-ссылку («соглашения»).

В последующем для входа в Программный комплекс (адрес: <https://attestation-secure.arckpro.ru/>) необходимо использовать логин, указанный в письме (логином является адрес электронной почты), и установленный постоянный пароль.

Для восстановления пароля необходимо перейти на страницу авторизации, нажать на ссылку «Забыли пароль?», ввести адрес электронной почты, являющийся логином для входа в Программный комплекс, и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

Функция восстановления пароля недоступна в случае, если учетная запись пользователя в Программном комплексе была удалена, заблокирована или не была активирована (при попытке воспользоваться данным функционалом, появится модальное окно с ошибкой).

Пользователям с ролями «Член аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии» и «Заместитель председателя аттестационной комиссии» доступны следующие возможности:

- просмотр и редактирование личных данных (профиля пользователя);
- ознакомление с перечнем текущих аттестаций;
- просмотр профиля участника аттестации;
- просмотр списка заседаний аттестационной комиссии;
- участие в заседании аттестационной комиссии;

Просмотр и редактирование личных данных

Член аттестационной комиссии имеет возможность просмотра и редактирования личных данных. Чтобы воспользоваться данным функционалом, необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО пользователя в левом верхнем углу страницы (данная страница открывается по умолчанию при авторизации пользователя). Здесь осуществляется просмотр и (или) изменение личной информации (интерфейс приведен на Рисунке 1). Указанная страница содержит следующие данные:

Доступные только для просмотра (изменение осуществляется посредством обращения в поддержку Программного комплекса):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (обязательно при наличии);
- Электронная почта.

Доступные для сохранения/изменения:

- Пол:
 - Женский,
 - Мужской;
- Дата рождения;
- Место работы;
- Должность;
- Телефон;

- Изображение профиля (аватар).

После внесения информации в профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

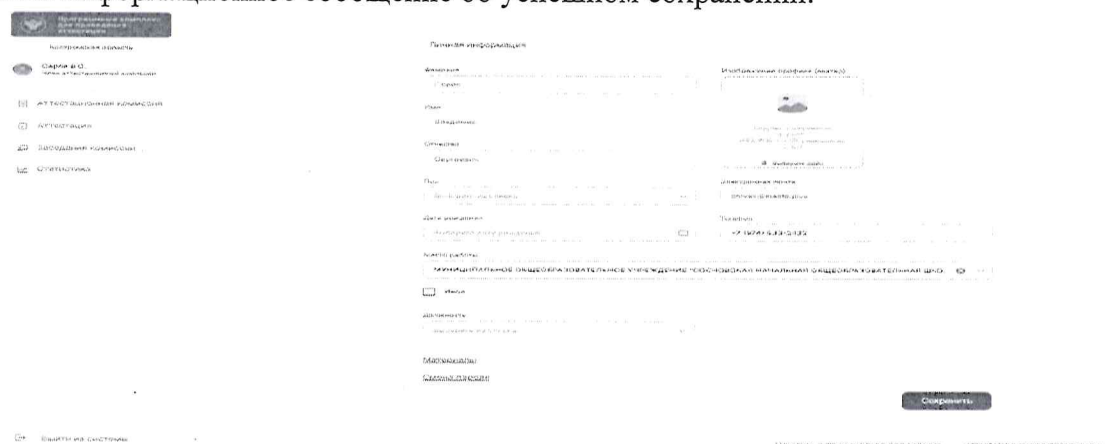


Рисунок 1. Личная информация

Члену аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 2), ввести старый пароль и два раза ввести новый пароль. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Рисунок 2. Смена пароля

Члену аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность просмотра документов (материалов) по ссылке «Материалы». После перехода по указанной ссылке отобразится страница с перечнем документов с возможностью скачать на локальное устройство пользователя файл каждого представленного документа (интерфейс приведен на **Рисунке 3**). Для этого необходимо кликнуть на наименование нужного документа.



Рисунок 3. Просмотр документов (материалов)

Список членов аттестационной комиссии содержит следующую информацию по каждой

записи:

- № п/п – порядковый номер участника аттестационной комиссии в списке;
- ФИО – фамилия, имя и отчество участника аттестационной комиссии;
- Должность в составе комиссии – должность (полномочия) участника в составе аттестационной комиссии.

Интерфейс просмотра списка участников аттестационной комиссии предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация списка участников аттестационной комиссии.

Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества;
- должность в составе комиссии – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
- Председатель аттестационной комиссии;
- Секретарь аттестационной комиссии;
- Заместитель председателя аттестационной комиссии;
- Член аттестационной комиссии;
- Эксперт.

Ознакомление с перечнем текущих аттестаций

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем текущих аттестаций. Для этого необходимо перейти в раздел «Аттестация» (интерфейс представлен на Рисунке 4).

Участник	ФИО	Организация	Категория	Статус участника	Этап 1 (подпись документа (плановая дата))	Этап 2 (подпись документа (фактическая дата))	Этап 3 (тест: (пройден))	Параметры и комментарии по участнику
Иванов Иван	Иванов Иван		Должностной (технический)	Этап 1: Подпись документа	20.12.2022	20.12.2022	75	
Петров Петр	Петров Петр		Должностной (технический)	Завершил аттестацию	20.12.2022	20.12.2022	55	
Сидоров Иван	Сидоров Иван	МФУ "СОСНОВСКАЯ КОСЛ"	Должностной (технический)	Завершил аттестацию	20.12.2022	20.12.2022	25	
Петров Иван	Петров Иван		Должностной (технический)	Этап 2: Ожидает подписи	21.01.2023	20.01.2023	22	
Сидоров Петр	Сидоров Петр		Должностной (технический)	Завершил аттестацию	21.01.2023	20.01.2023	20	
Иванов Петр	Иванов Петр	МФУ "СОСНОВСКАЯ КОСЛ"	Должностной (технический)	Этап 2: Ожидает подписи	27.01.2023	26.01.2023	26	
Сидоров Петр	Сидоров Петр	МФУ "СОСНОВСКАЯ КОСЛ"	Должностной (технический)	Завершил аттестацию	27.01.2023	26.01.2023		
Сидоров Иван	Сидоров Иван	МФУ "СОСНОВСКАЯ КОСЛ"	Должностной (технический)	Этап 3: Ожидает тестирования	26.01.2023	26.01.2023	17	

Рисунок 4. Раздел «Аттестация»

Просмотр профиля участника аттестации

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность просмотра профиля участника аттестации на любом из этапов аттестации, по состоянию на текущий момент. Таким образом, в ходе аттестации, по мере прохождения участником этапов, информация в профиле участника аттестации будет дополняться. Для просмотра профиля участника аттестации необходимо перейти в раздел «Аттестация» и нажать на ФИО конкретного участника аттестации в соответствующем столбце.

Профиль участника (общая информация)

Профиль участника аттестации на вкладке «Общая информация» содержит следующие данные об участнике аттестации (интерфейс приведен на Рисунке 5):

- Общая информация профиля (ФИО, категория, пол, дата рождения);
- Контактная информация (телефон, электронная почта);
- Профессиональные сведения (должность, место работы).

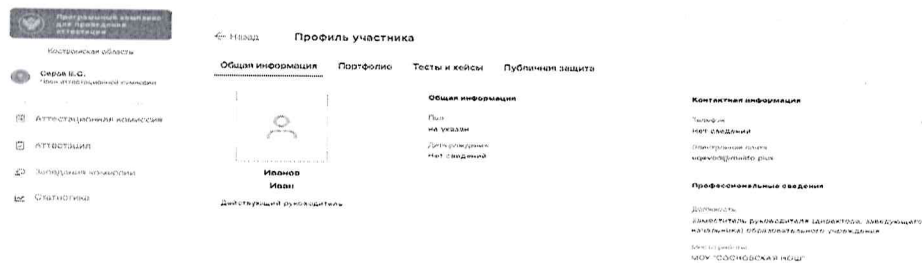


Рисунок 5. Профиль участника (общая информация)

Профиль участника (портфолио)

Профиль участника аттестации на вкладке «Портфолио» (интерфейс приведен на **Рисунке 6**) содержит информацию, которую участник аттестации заполнил в разделе портфолио. Для детального просмотра сведений по каждому из разделов необходимо нажать на кнопку  напротив следующих блоков:

- экспертное заключение;
- общие сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о наличии ученой степени и звания;
- сведения о стаже работы;
- сведения о профессиональных достижениях (для действующего руководителя);
- сведения о профессиональных достижениях организации (для действующего руководителя);
- сведения об управленческом опыте (для кандидата);
- программа индивидуального профессионального развития (для кандидата на должность руководителя);
- сведения об отсутствии судимости и наличии/отсутствии взысканий;
- материалы для публичной защиты;
- согласие по форме, определенной региональным/муниципальным оператором.

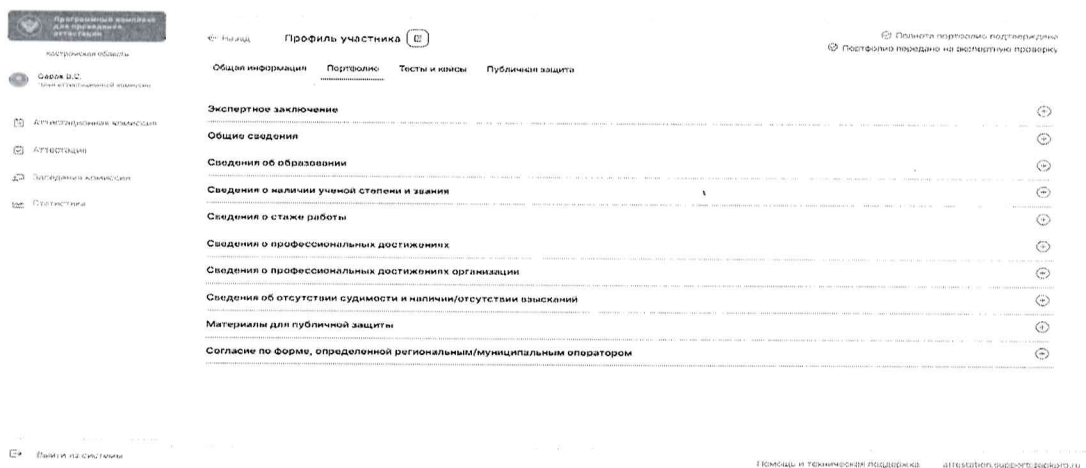


Рисунок 6. Профиль участника (портфолио)

Члену аттестационной комиссии предоставлена возможность скачивания файла с портфолио пользователя на локальный компьютер (устройство пользователя) в формате pdf. Для этого необходимо нажать на кнопку . В результате на устройство пользователя будет загружен файл.

Профиль участника (тесты и кейсы)

Профиль участника аттестации на вкладке «Тесты и кейсы» (интерфейс приведен на **Рисунке 7**) содержит информацию о баллах, по итогам выполнения федеральной и региональной частей КИМ, а также сведения о предыдущих попытках. Если проводилось заседание по

результатам 1 и 2 этапов, на вкладке также отображается результат голосования.

В случае, если проводилась экспертная проверка по 2 этапу (тесты и кейсы), то на вкладке «Тесты и кейсы» отображаются сведения об экспертном заключении. Для просмотра данных сведений необходимо нажать на наименование подраздела «Экспертное заключение» или на кнопку .

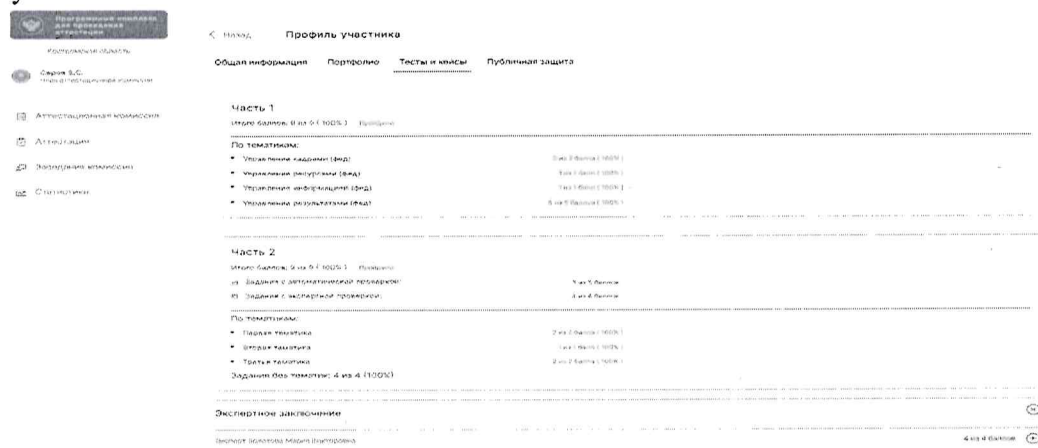


Рисунок 7. Профиль участника (Тесты и кейсы)

Профиль участника (публичная защита)

Профиль участника аттестации на вкладке «Публичная защита» (интерфейс приведен на Рисунке 8) содержит дату проведения публичной защиты, результаты голосования (если голосование завершено), ссылку на ВКС (для прошедших публичных защит ссылка неактивна) и файлы для публичной защиты.

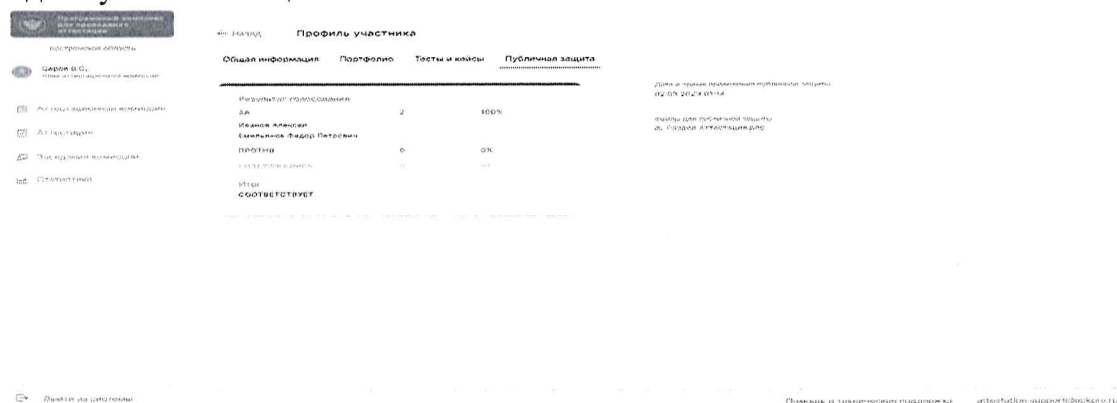


Рисунок 8. Профиль участника (публичная защита)

Профиль участника (апелляция)

Если участник аттестации подал апелляцию, в его профиле будет отображаться вкладка «Апелляция» (интерфейс приведен на Рисунке 9). На вкладке «Апелляция» отображается комментарий участника аттестации, приложенные им файлы, а также информация о вынесенном решении.

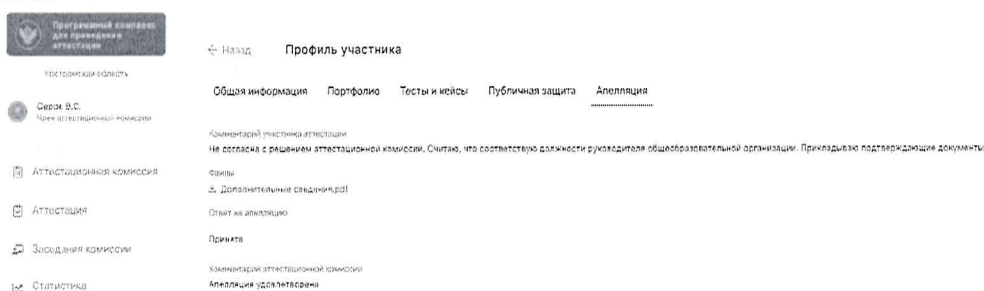


Рисунок 9. Решение по апелляции

Просмотр списка заседаний аттестационной комиссии

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем заседаний комиссии. Для этого необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» интерфейс представлен на Рисунке 10.

Тип	Дата и время	Ссылка	Аттестуемые	Формат голосования	Статус	Перейти к голосованию
Публичное заседание	15.03.2023 17:04	link	Иванов Иван	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание	05.03.2023 17:04	link	Петров Петр	Открытый	В процессе	>
Публичное заседание	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание с защитой	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание с защитой	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание с защитой	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание с защитой	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>
Публичное заседание с защитой	05.03.2023 17:04	link	Сидоров Сидор	Открытый	Запланировано	>

Рисунок 10. Заседания комиссии

В интерфейсе раздела представлена следующая информация по каждому запланированному заседанию комиссии:

- тип – тип заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита);
- дата и время – дата и время начала заседания;
- ссылка – указывается наличие ссылки на ВКС, с возможностью перехода по ней;
- аттестуемые – список участников аттестации (ФИО одного или нескольких участников аттестации, рассматриваемых в рамках данного заседания);
- формат голосования – формат проведения голосования (открытый или закрытый);
- статус – статус голосования (запланировано, в процессе, завершено).

Интерфейс просмотра перечня текущих заседаний комиссии предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация записей текущих заседаний.

Участие в заседании аттестационной комиссии

Участники аттестации, у которых запланировано заседание комиссии (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита), отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусами «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)» или «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии». Для перехода к заседанию комиссии и голосованию по участнику аттестации из разделов «Аттестация» или «Заседания комиссии» необходимо нажать на кнопку >. После этого откроется начальная страница голосования в рамках заседания (интерфейс приведен на Рисунке 11). Данная страница предоставляет члену аттестационной комиссии возможность перехода к голосованию по каждому участнику аттестации, включенного в данное заседание и содержит ссылку на ВКС и следующую информацию по каждому участнику аттестации:

- изображение профиля (аватар);
- фамилия, имя, отчество;
- статус голосования по участнику:
 - запланировано;
 - в процессе;
 - в случае, если голосование запущено, но член аттестационной комиссии еще не проголосовал, отобразится знак « × » (требуется Ваш голос);

- в случае, если голосование запущено и член аттестационной комиссии уже проголосовал, отобразится знак « ✓ » (Ваш голос учтен);
- завершено.



Рисунок 11. Заседание и голосование по участнику аттестации (публичная защита)

После перехода к голосованию по участнику аттестации откроется страница, представленная на Рисунке 12. Страница выглядит схожим образом и для заседания по результатам 1 и 2 этапов, и для публичной защиты, отличается заголовок страницы («Заседание комиссии по 1 и 2 этапам» или «Публичная защита» соответственно).



Рисунок 12. Страница заседания и голосования

Со страницы заседания и голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти в профиль участника аттестации по нажатию на кнопку «Перейти в профиль».

Со страницы заседания и голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти по ссылке на ВКС.

На странице заседания и голосования по участнику аттестации отображается форма голосования. Голосование проходит одинаково и на заседании по результатам 1 и 2 этапов, и на публичной защите.

Член аттестационной комиссии имеет возможность принять участие в голосовании по конкретному участнику аттестации, по итогам заседания комиссии:

- голосование по результатам 1 и 2 этапов (допуск к публичной защите);
- итоговое голосование по результатам публичной защиты о соответствии (несоответствии) должности руководителя.

Для участия в голосовании этого необходимо нажать кнопку «Участвовать» (интерфейс приведен на Рисунке 12). После этого, если голосование еще не началось, т.е. Секретарь еще не запустил голосование по участнику, будет отображаться информация об ожидании начала голосования (интерфейс приведен на Рисунке 13).

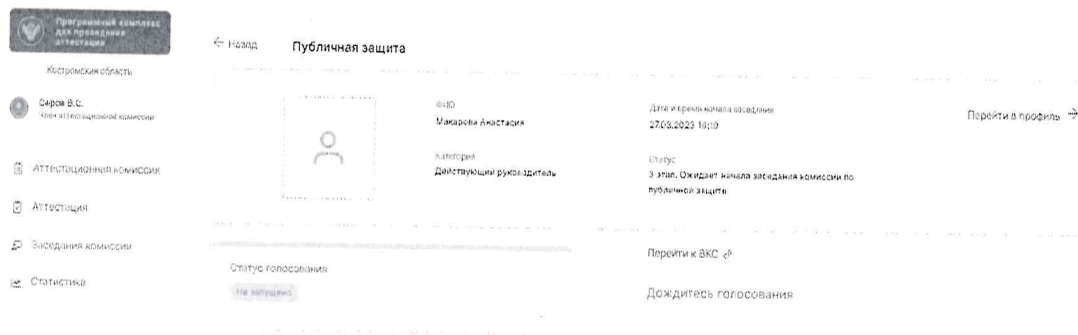


Рисунок 13. Ожидание начала голосования

После старта голосования отобразится форма для выбора голоса (интерфейс приведен на Рисунке 14).

В ходе голосования член аттестационной комиссии имеет возможность участвовать в голосовании и выбрать один из следующих вариантов ответа при голосовании:

- за;
- против;
- воздержался.

Либо взять самоотвод от обсуждения и принятия решения по определенному участнику аттестации с указанием причины в виде комментария.

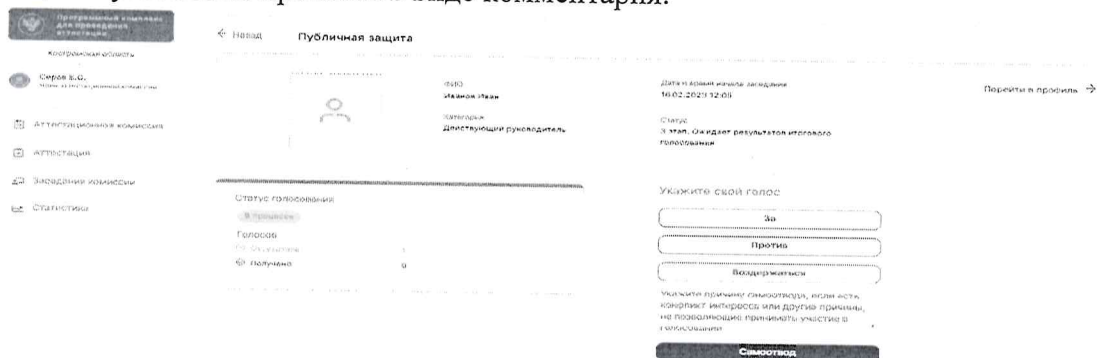


Рисунок 14. Выбор голоса

Если выбрать самоотвод, то необходимо обязательно указать причину самоотвода (интерфейс приведен на Рисунке 15). После указания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», и голос будет засчитан. Для отмены и возврата к выбору голоса необходимо нажать кнопку «Назад».

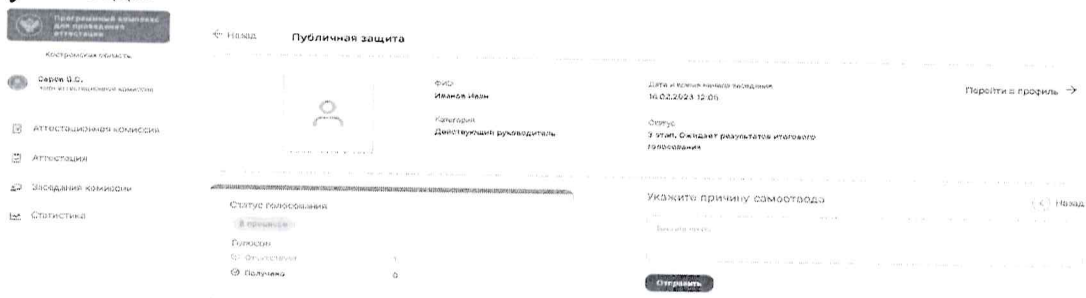


Рисунок 15. Самоотвод

После того, как пользователь проголосовал, отображается информационное сообщение об ожидании результата голосования (интерфейс приведен на Рисунке 16).



Рисунок 16. Голос учтен

Голосование завершается, когда проголосуют все члены комиссии, участвующие в данном заседании. После этого на странице отображается результат голосования (интерфейс приведен на Рисунке 17).

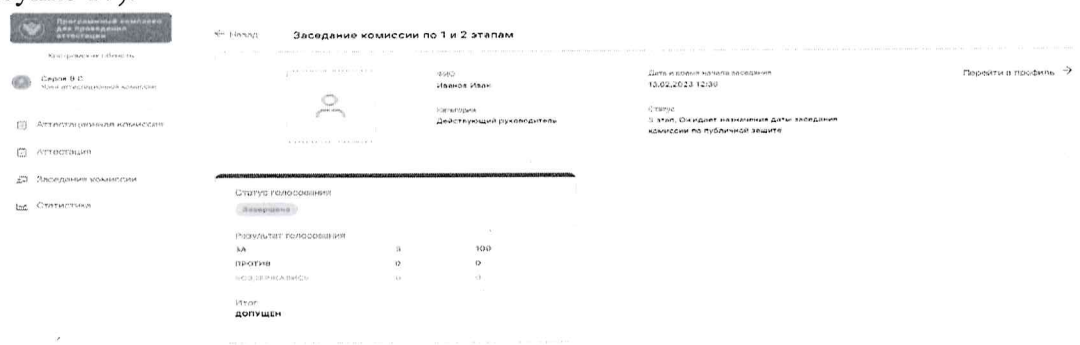


Рисунок 17. Голосование завершено (закрытое голосование)

После окончания голосования члену аттестационной комиссии доступен результат голосования в одном из форматов, в соответствии с параметрами проводившегося заседания, настроенными секретарем при планировании этого заседания:

закрытый (интерфейс приведен на Рисунке 17) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии недоступно для просмотра;

открытый (интерфейс приведен на Рисунке 18) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии отображается всем членам аттестационной комиссии после завершения голосования.

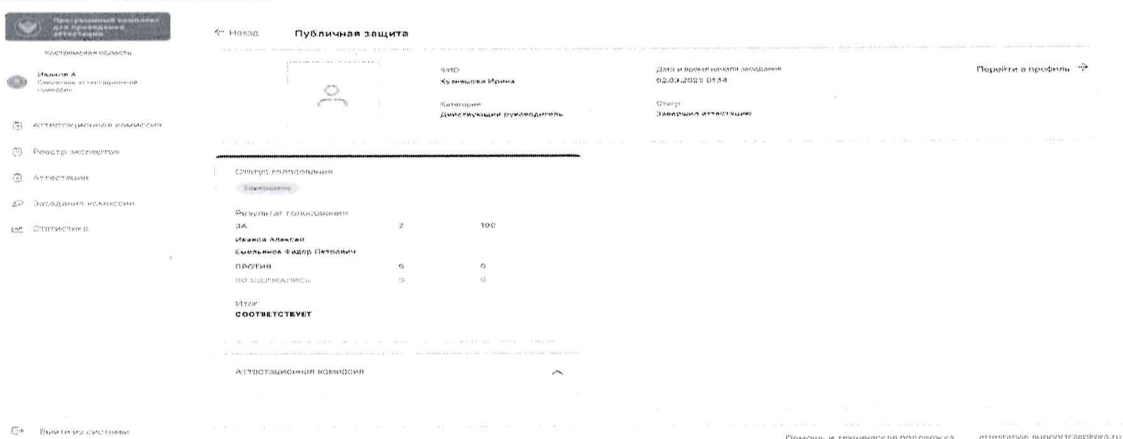


Рисунок 18. Голосование завершено (открытое голосование)

4. Дополнительная информация

4.1. Структура портфолио

Структура портфолио руководителя ОО:

- общие сведения (наименование образовательной организации; личные данные (ФИО, год рождения, контактная информация); профессиональный статус (должность, образование, стаж работы (общий, педагогический, управленческий), удостоверения/ дипломы о повышении квалификации/переподготовке за межаттестационный период), профессиональные достижения участника аттестации в области управления образованием в межаттестационный период (благодарственные письма, грамоты, сертификаты и прочее);
- документ, содержащий информацию о реализации программы развития ОО за межаттестационный период (в динамике по годам), в том числе информацию о динамике образовательных и воспитательных результатов ОО;
- достижения ОО;
- программа индивидуального профессионального развития (индивидуальная траектория развития) (по усмотрению Учредителя ОО);
- отзывы/рекомендательные письма (по желанию участника аттестации).

Структура портфолио кандидата на должность руководителя ОО:

- общие сведения (наименование образовательной организации; личные данные (ФИО, год рождения, контактная информация); профессиональный статус (должность, образование, стаж работы (общий, педагогический, управленческий), удостоверения/дипломы о повышении квалификации/переподготовке за межаттестационный период), профессиональные достижения участника аттестации в области управления образованием (благодарственные письма, грамоты, сертификаты и прочее);
- описание управленческого опыта;
- программа индивидуального профессионального развития (индивидуальная траектория развития);
- отзывы/рекомендательные письма (по желанию участника аттестации)

4.2. Экспертные листы

Экспертный лист оценки портфолио руководителя общеобразовательной организации

Показатель	Критерий	Балл	Примечание
<i>Анализ образовательных результатов и достижений общеобразовательной организации</i>			
Анализ образовательных результатов и достижений общеобразовательной организации	Динамика образовательных результатов обучающихся по итогам внешних оценочных процедур (ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и т.д.)	1	Положительной считается динамика образовательных и воспитательных результатов, если более половины критериев имеют нарастающий итог
	Динамика воспитательных (интеллектуальных) результатов обучающихся общеобразовательной организации (победители и призеры олимпиад, научных конференций и т.д.)	1	
	Динамика воспитательных (творческих, спортивных, иных) результатов обучающихся общеобразовательной организации (победители, призеры, лауреаты фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, соревнований и т.д.)	1	
	Динамика участия педагогов в профессиональных конкурсах (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1	Положительной считается динамика, если увеличивается (остаётся стабильным) количество педагогов-участников профессиональных конкурсов

	Наличие инновационной деятельности в общеобразовательной организации (ФИП, РИП, опытно-экспериментальная площадка, базовая школа РАО и т.д.)	1	
	<i>Максимальное количество баллов</i>	5	
Биографический анализ по данным персонального портфолио профессиональных достижений	Соответствие требований к образованию и обучению	1	Требования профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»
	Соответствие требований к опыту практической работы	1	
	Повышение квалификации, переподготовка	1-2	
	Тиражирование управленческого опыта в рамках различных мероприятий (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-3	Мероприятия (очный формат) муниципального уровня – 1 балл, регионального и федерального – 2 балла
	Опыт экспертной деятельности (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-3	Экспертные группы (комиссии) муниципального уровня – 1 балл, регионального и федерального – 2 балла
	Участие в конкурсах профессионального мастерства (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-2	Муниципальные (очный формат) конкурсы – 1 балл, региональные и федеральные конкурсы – 2 балла
	Наличие публикаций в профессиональных изданиях, включая сборники тезисов конференций, профессиональные периодические издания	1-2	
	Наличие наград и почетных званий	1	
	Грамоты и поощрения в межаттестационный период	1-3	Награды от органов государственной власти, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, управления образованием муниципалитета
	Участие в общественной деятельности, деятельности сетевых сообществ и т.д.	1-2	
	<i>Максимальное количество</i>	20	
	Итого	25	
	<i>Минимальное количество баллов для прохождения второго этапа аттестации</i>	13	

Экспертный лист оценки портфолио кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации

Показатель	Критерий	Балл	Примечание
<i>Анализ результатов и достижений реализации программы индивидуального профессионального развития</i>			
Анализ результатов и достижений реализации программы индивидуального профессионального развития	Программа индивидуального профессионального развития	1	
	Руководство исследовательской, экспериментальной, инновационной деятельностью (проект, стажировочная площадка, РИП, ФИП и т.д.)	1	
	Описание управленческого опыта	1	
	Рекомендательное письмо	1	
	Присутствие в резерве управленческих кадров	1	
<i>Максимальное количество баллов</i>		5	
Биографический анализ по данным персонального портфолио профессиональных достижений	Соответствие требований к образованию и обучению	1	Требования профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»
	Соответствие требований к опыту практической работы	1	
	Повышение квалификации, переподготовка	1-2	
	Тиражирование управленческого опыта в рамках различных мероприятий (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-3	Мероприятия (очный формат) муниципального уровня – 1 балл, регионального и федерального – 2 балла
	Опыт экспертной деятельности (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-3	Экспертные группы (комиссии) муниципального уровня – 1 балл, регионального и федерального – 2 балла
	Участие в конкурсах профессионального мастерства (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	1-2	Муниципальные (очный формат) конкурсы – 1 балл, региональные и федеральные конкурсы – 2 балла
	Наличие публикаций в профессиональных изданиях, включая сборники тезисов конференций, профессиональные периодические издания	1-2	
Наличие наград и почетных званий		1	
	Грамоты и поощрения в межаттестационный период	1-3	Награды от органов государственной власти, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, управления образованием муниципалитета
	Участие в общественной деятельности, деятельности сетевых сообществ и т.д.	1-2	
<i>Максимальное количество</i>		20	
<i>Итого</i>		25	
<i>Минимальное количество баллов для прохождения второго этапа аттестации</i>		13	

Экспертный лист оценки решения управленческого кейса

Показатель	Критерий	Балл
------------	----------	------

Максимальное количество баллов – 10		
Широта анализа	понимание проблематики кейса через формулировку проблемы	0,5
	осуществление анализа через грамотное сопоставление фактов и условий кейса	0,5
	определение достаточности условий через введение иных (отсутствующих в образовательной организации) условий, необходимых для решения кейса	0,5
	наличие альтернативности через предложение нескольких вариантов решения	0,5
	итого	2
Содержание решения	решение подано в соответствии со сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и условиям)	0,5
	решение структурировано: краткий ответ, аргументация, выводы	0,5
	решение логично, обосновано в единой логике аргументации (отсутствуют «провалы» в аргументации)	0,5
	решение применимо на практике, возможность долгосрочного применения	0,5
	итого	2
Оригинальность решения	наличие креативных идей, расширяющих привычную точку зрения на проблему	0,5
	использование инновационных идей и их применимость и актуальность в соответствии с действующим законодательством	0,5
	выражение собственной управленческой позиции	0,5
	использование дополнительных материалов	0,5
	итого	2
Прогнозирование рисков принятого решения	Обозначение потенциальных рисков принятого управленческого решения	0,5
	Ранжирование рисков по степени опасности проявления	0,5
	Предложение инициатив по нивелированию рисков управленческого решения	0,5
	Предложение комплекса резервов для компенсации вероятных потерь	0,5
	итого	2
Качество защиты варианта решения проблем	форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи)	0,5
	умение излагать основные положения	0,5
	умение аргументировано отстаивать точку зрения	0,5
	умение воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов	0,5
	итого	2
	Всего	10

Экспертный лист оценки защиты проекта руководителя общеобразовательной организации

Показатель	Критерий	Балл
Содержание проекта	структура Программы соответствует структуре программы развития проекта «Школа Минпросвещения России»	2
	осуществлен проблемно-ориентированный анализ: – текущего состояния; – результатов самодиагностики	2
	сформулирована стратегическая цель	1
	указаны комплексные задачи, направленные на достижение цели	1
	спроектированы результаты в соответствии с задачами	1
	раскрыто содержательное наполнение этапов реализации Программы развития	1
	определены количественные показатели эффективности реализации программы развития	1
	указаны механизмы реализации Программы развития	2
	представлена дорожная карта реализации Программы развития:	2

	– направления развития определены с учетом выявленных дефицитов; – управленческие решения (мероприятия/меры) направлены на устранение причин возникновения дефицитов	
	<i>Максимальное количество</i>	13
Презентация проекта	Демонстрационный материал информативен, соответствует заявленной теме и оформлен в единой стиле	1
	Наличие качественной (стиль, шрифт, цветовая палитра и т.д.) графической информации (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	1
	Грамотное (грамматика, терминология, правописание и т.д.) изложение материала и его соответствие содержанию и продолжительности выступления	1
	<i>Максимальное количество</i>	3
	Качество доклада (композиция, полнота представления и т.д.)	1
Защита проекта	Культура речи: грамотность, краткость, четкость, ясность используемых формулировок, эмоциональная окрашенность	1
	Понимание сути вопроса и адекватность ответа	1
	Полнота, содержательность, аргументированность при одновременной краткости ответа	1
	<i>Максимальное количество</i>	4
	Итого	20
	<i>Минимальное количество баллов для прохождения этапа</i>	15

Экспертный лист оценки защиты проекта Кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации

Показатель	Критерий	Балл
Содержание проекта	осуществлен проблемно-ориентированный анализ: – текущего состояния; – результатов самодиагностики	2
	определены направления развития определены с учетом выявленных дефицитов	1
	сформулированы: – миссия; – стратегическая цель	2
	указаны задачи, направленные на достижение цели	1
	спроектированы результаты в соответствии с задачами	1
	разработаны целевые показатели развития общеобразовательной организации по годам	1
	осуществлен анализ потенциала развития общеобразовательной организации по ключевым направлениям деятельности	1
	указаны управленческие механизмы реализации Концепции развития	2
	представлена дорожная карта реализации Программы развития: – направления развития определены с учетом выявленных дефицитов; – управленческие решения (мероприятия/меры) направлены на устранение причин возникновения дефицитов	2
	<i>Максимальное количество</i>	13
Презентация проекта	Демонстрационный материал информативен, соответствует заявленной теме и оформлен в единой стиле	1
	Наличие качественной (стиль, шрифт, цветовая палитра и т.д.) графической информации (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	1
	Грамотное (грамматика, терминология, правописание и т.д.) изложение материала и его соответствие содержанию и продолжительности выступления	1
	<i>Максимальное количество</i>	3
Защита проекта	Качество доклада (композиция, полнота представления и т.д.)	1

	Культура речи: грамотность, краткость, четкость, ясность используемых улировок, эмоциональная окрашенность	1
	Понимание сути вопроса и адекватность ответа	1
	Полнота, содержательность, аргументированность при одновременной ости ответа	1
	<i>Максимальное количество</i>	<i>4</i>
	Итого	20
	<i>Минимальное количество баллов для прохождения этапа</i>	<i>15</i>

4.3. Программа развития

Структура программы развития

- Титульный лист с указанием полного названия ОО и периода реализации.
- Период реализации Программы развития (3 года или 5 лет)
- Паспорт Программы развития
- Информационная справка об ОО
- Проблемно-ориентированный анализ текущего состояния и результатов самодиагностики

- Основные направления развития организации
- Ожидаемые результаты реализации Программы развития (повышение, сохранение уровня)

- Механизмы реализации Программы развития
- Критерии и показатели оценки реализации Программы развития.
- Дорожная карта реализации Программы развития

Структура Концепция развития ОО

- актуальность;
- описание цели и задач развития ОО;
- целевые показатели развития ОО по годам, соответствующие целевым показателям стратегических документов в сфере образования;
- анализ потенциала развития ОО по ключевым направлениям деятельности;
- план мероприятий (дорожная карта) процессного управления развитием ОО по обеспечению достижения основных целевых показателей стратегии развития образования;
- механизмы проектного управления
- проекты ОО по реализации приоритетов стратегии развития;
- ожидаемые результаты реализации; риски и угрозы, мероприятия по их минимизации.

Шаблон разработки программы развития по результатам самодиагностики

1. Титульный лист Программы развития (полное наименование ОО в соответствии с Уставом ОО, период реализации Программы развития)

2. Паспорт Программы развития

Наименование	Содержание
Полное наименование ОО	Наименование ОО согласно Уставу ОО
Документы, послужившие основой для разработки Программы развития	Перечень нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов ОО
Цель	Цель должна быть ясной, точной, измеримой, достижимой в указанный период реализации Программы развития
Комплексные задачи Программы развития	Перечень задач, позволяющих достичь Цель реализации Программы развития
Планируемые результаты реализации Программы развития	Планируемые результаты описываются в соответствии с задачами по достижению цели Программы развития
Сведения о разработчиках	Указать: отдельных разработчиков / коллективы разработчиков
Период реализации	Указать сроки реализации Программы развития
Этапы реализации Программы развития	Подготовительный, реализации, обобщающий

I этап – подготовительный <i>ть срок)</i>	Подготовка локальных актов ОО (<i>перечислить</i>). Информирование родительской общественности об изменениях в вательной деятельности ОО (<i>указать предполагаемые мероприятия</i>)
II этап – реализация (<i>указать</i>	Указать основные мероприятия. Указать названия проектов
III этап – обобщающий (<i>указать</i>	Рефлексивный анализ и принятие управленческих решений по ктиве развития ОО
Порядок финансирования аммы развития	Указать источники финансирования Программы развития (бюджетные, джетные средства)
Контроль реализации	Мониторинг реализации Программы развития. Указать должности и ФИО специалистов, осуществляющих контроль ации Программы развития

3. Информационная справка об ОО

Наименование	Содержание
Основные сведения об ОО	Указать: 1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование ОО в етствии с Уставом ОО. 2. Дату создания (основания) ОО. 3. ИНН. 4. Информацию об учредителе(ях) ОО. 5. Сведения о лицензии (номер и дата) и приложения к лицензии. 6. Информацию о месте нахождения ОО (юридический и фактический). 7. Контакты: телефон ОО, адрес электронной почты ОО, адрес иального сайта ОО в сети «Интернет»
Сведения учающихся	Указать количество обучающихся по уровням образования, наличие и ество детей с ОВЗ и детей-инвалидов
Краткая характеристика изационно-педагогических ий	Указать структуру ОО, структуру управления ОО, сведения о зуемых образовательных программах, включая внеурочную льность и дополнительное образование, используемые образовательные логии, материально-технические условия, основные компоненты омационно-образовательной среды
Сведения о режиме деятельности	Указать режим деятельности: количество смен, дней в учебной неделе, нности календарного учебного графика
Сведения о работниках ОО	Указать общее количество работников, количество педагогических ников, количество учителей; количество специалистов (педагоги- ологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, оги-библиотекари и т. д.), количество работников, имеющих ученую нь / ученое звание (по видам); количество педагогов, имеющих иственные награды (по видам), количество работников, имеющих арственные награды; долю работников с высшим образованием; долю лей, имеющих высшую/первую квалификационную категорию; ество учителей, имеющих квалификационную категорию «педагог- вник»/«педагог-методист»; иные особенности коллектива (выпускники ы – работники ОО, молодые специалисты и т. д.)
Краткая характеристика кающего социума, наличие льных партнеров	Указать наименования организаций / общественных объединений и вления взаимодействия с ними
Краткое описание достижений а предыдущие 3 года	Описать достижения (при наличии)

4. Проблемно-ориентированный анализ текущего состояния и результатов самодиагностики.

4.1. Результаты самодиагностики, установление уровня достижения результатов Проекта (баллы, уровень по каждому направлению и в целом).

4.2.1. Описание возможных причин возникновения дефицитов, внутренних и внешних

факторов влияния на развитие школы.

Интерпретация результатов самодиагностики:

Результаты проблемно ориентированного анализа:

5. Основные направления развития организации

5.2. Управленческие решения, направленные на устранение причин возникновения дефицитов.

[illegible]

8	Образовательная									
---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Ожидаемые результаты реализации Программы развития (повышение, сохранение уровня)

7. Механизмы реализации Программы развития

Наименование блока	Наименование ресурса	Наличие (по факту): есть и характеристики	Требуемые ресурсы	Источники финансирования/ приобретения
Нормативное правовое регулирование (ЛНА)				
Материально-техническое обеспечение				
Кадровые ресурсы				
Финансовые ресурсы				
Иное (при необходимости)				

8. Критерии и показатели оценки реализации Программы развития

Задача	Описание результата	Количественные показатели

9. Дорожная карта реализации Программы развития

Мероприятия	Срок реализации		Планируемый результат		Исполнитель	Ответственный
наименование мероприятия	плановая дата получения результата (дд.мм.гг)	фактическая дата (дд.мм.гг)	измеримый индикатор (показатель)	наименование продукта		
подпроект/задача						

4.4. Чек-лист

*Чек - лист по оцениванию программы развития
в рамках проекта «Школа Минпросвещения России»*

№	Пункт программы развития	Критерий оценки	Ответ (да/нет)
1.	Общие положения	Программа разработана по шаблону, выгруженному с федерального сервиса самодиагностики	
		При разработке программы в конструкторе ответственным были выбраны необходимые дефициты, отмечены ненужные, при необходимости добавлены дополнительные дефициты	
2.	Титульный лист	Наименование ОО указано в соответствии с Уставом	
		Выбран период реализации программы (3-5 лет)	
		Период реализации программы, указанный на титульном листе, соответствует срокам реализации программы, прописанным далее	
		Перечень органов /лиц, согласующих/ утверждающих программу развития, соответствует Уставу	
3.	Паспорт программы развития	Полное наименование ОО идентично указанному в титульном листе	
		Нормативно-правовые акты включают документы федерального, регионального, муниципального уровней, при необходимости локальные документы. В число документов входит ФГОС	

		Цель соответствует содержательно задачам	
		Достижение цели может быть подтверждено количественными /иными данными, получаемыми в ходе мониторингов	
		В цели учтено содержание всех дефицитов, перечисленных в программе (в общих чертах)	
		Комплексные задачи соответствуют цели и планируемым результатам	
		Комплексными задачи являются конкретными, выполнимыми	
		Возможна проверка выполнения каждой задачи в ходе мониторингов	
		Планируемые результаты соответствуют поставленным задачам и являются их логическим продолжением	
		Количество планируемых результатов = количеству задач	
		В планируемых результатах представлены числовые показатели (в т.ч. в форме %)	
		Сроки реализации программы соответствуют указанным в титульном листе	
		Сроки реализации программы адекватны поставленным задачам	
		Этапы реализации программы указаны, в т.ч. названы сроки выполнения каждого этапа	
		В содержание описания 1 этапа включен перечень необходимых для организации работы локальных актов	
		В содержание описания 1 этапа включен перечень конкретных мероприятий для родительской общественности	
		В содержание 2 этапа включены конкретные мероприятия, направленные на достижение планируемых результатов (в общих чертах). Указаны подпроекты по каждому направлению (Знание, Здоровье, Воспитание, Творчество, Профориентация, Образовательная среда, Школьный климат, Учитель. Школьная команда).	
		В паспорте программы указаны источники финансирования (в случае, если указаны внебюджетные средства, должно быть указание на конкретные источники)	
		Указаны конкретные методы мониторинга реализации программы развития	
4	Информационная справка об ОО	В краткой характеристике окружающего социума есть указание на все факторы, влияющие на деятельность ОО (включая родителей обучающихся, общественные объединения, конкретные организации)	
		Достижения организации представлены за 3 календарных года и являются проверяемыми (на основе данных мониторинга и из открытых источников)	

5	Проблемно ориентированный анализ текущего состояния и результатов самодиагностики	В таблице дефицитов отсутствуют пустые окна * пустые окна необходимо либо заполнить конкретными дефицитами из программы, либо удалить, если дополнительные дефициты нет необходимости вносить	
		В перечне дефицитов отсутствуют пункты, не соответствующие реальной действительности школы (например, при наличии 5-9 часов внеурочной деятельности в школе дефицит «Не обеспечивается реализация внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС»)	
		К дефицитам приложены только необходимые управленческие решения, отсутствуют лишние (например, при наличии адаптированных образовательных программ управленческое решение «Разработка адаптированных основных общеобразовательных программ»)	
		В случае, если ОО ранее составляла антирисковую программу. В перечень дефицитов / управленческих решений внесены актуальные для ОО элементы из антирисковой программы	
6	Описание возможных причин возникновения дефицитов, внутренних и внешних факторов влияния на развитие школы	В описание дефицитов включены основные направления, по которым возникают дефициты (из числа магистральных направлений /критических условий проекта: Знание, Здоровье, Воспитание, Творчество, Профориентация, Образовательная среда, Школьный климат, Учитель. Школьная команда)	
		Для каждого направления дефицитов указаны конкретные внешние и внутренние причины.	
		В случае, если ОО была допущена техническая ошибка при самодиагностике, на это дано указание в описании дефицитов (указано, в чём именно ошибка, указано реальное положение вещей, тем самым исключён /скорректирован дефицит). Дефицит, появившийся по технической ошибке, не включён в таблицу дефицитов	
		В случае, если выполнение пункта самодиагностики невозможно в силу организационных или иных особенностей ОО (например, отсутствие НОО или направленность ОВЗ), указано, какие дефициты нерелеванты для школы, но отражены в диагностике. Дефицит, появившийся по данной причине, не включён в таблицу дефицитов (3.1.)	
7	Анализ текущего состояния и перспектив развития школы: интерпретация результатов	В состав данного пункта не включена таблица рисков	
		К каждому магистральному направлению / ключевому условию указаны баллы, уровень, определённые федеральной самодиагностикой, планируемые баллы и планируемый уровень	

	самодиагностики		
8.	Анализ текущего состояния и перспектив развития школы: Результаты проблемно ориентированного анализа	Указаны корректные сильные и слабые стороны, благоприятные возможности и риски по каждому из направлений. Содержание может быть воспроизведено из антирисковой программы (при наличии таковой).	
9.	Возможные действия, направленные на совершенствование деятельности по каждому магистральному направлению и ключевому условию	Представлено общее описание подпроектов	
10.	Управленческие решения, направленные на устранение причин возникновения дефицитов	Представлены подпроекты по каждому магистральному направлению / ключевому условию, по которому есть дефициты	
		Представлены конкретные, выполнимые задачи	
		Представлены планируемые результаты, включающие конкретные (в т.ч. числовые) показатели	
		Число задач и число планируемых результатов идентичны	
		В качестве ресурсного обеспечения указаны конкретные требования к деятельности в рамках подпроекта (нормативно-правовое, административное, материально-техническое обеспечение)	
		Целевые индикаторы результативности представлены конкретными числовыми показателями, число индикаторов / групп индикаторов соответствует числу планируемых результатов, индикаторы соотносимы с результатами содержательно	
		Система оценки результатов и контроля реализации представлена в виде перечня конкретных мероприятий	
	Ожидаемые результаты реализации Программы	Раздел содержит краткое описание планируемых результатов по каждому заявленному в программе направлению деятельности	
		В ожидаемых результатах отражены результаты подпроектов	
		Ожидаемый результат реализации программы соотносим с планируемыми результатами развития (повышение, сохранение уровня) результатами из паспорта программы (содержательно)	
11	Механизмы реализации Программы развития	Представлено наименование конкретных ресурсов (определённая техника, определённые локальные акты и пр.)	
		Указаны конкретные источники получения ресурсов	

12	Критерии и показатели оценки реализации Программы развития	Пункт воспроизводит / дублирует содержание в части задач подпроектов, планируемых результатов и количественных показателей.	
13.	Дорожная карта реализации Программы развития	Перечислены в качестве мероприятий управленческие действия / группы управленческих действий	
		Указаны плановые даты получения результата в формате дд.мм.гг	
		Измеримые показатели мероприятий проверяемы при помощи систем мониторинга / анализа открытых источников	
		Дорожная карта структурирована в соответствии с подпроектами	

5. Список литературы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ (с изменениями). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 25.01.2024).
2. Распоряжение Минпросвещения России от 31.05.2021 N Р-117 «Об утверждении Концепции целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций». URL: <https://legalacts.ru/doc/rasporjazhenie-minprosveshchenija-rossii-ot-31052021-n-r-117-ob-utverzhdanii/> (дата обращения: 20.02.2024).
3. Профстандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)». URL: <https://classinform.ru/profstandarty/01.011-rukovoditel-obrazovatelnoi-organizacii-upravlenie-doshkolnoi-obrazovatelnoi-organizatsiei-i-obshcheobrazovatelnoi-organizatsiei.html> (дата обращения: 25.01.2024).
4. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями на 2 августа 2023 года). URL: http://krcvtatil.ru/uploadedFiles/files/user_3140/N_78-OZ_red_ot_22_1.pdf (дата обращения: 20.02.2024).
5. Закон Свердловской области от 14 июля 2022 года № 84-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600202207180034> (дата обращения: 25.01.2024).
6. Постановление Правительства Свердловской области от 19 декабря 2019 года № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года» (с изменениями на 21 сентября 2023 года). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600201912240014?index=1&rangeSize=1> (дата обращения: 22.02.2024).
7. Постановление Правительства Свердловской области от 18 сентября 2019 года № 588-ПП «Об утверждении Стратегии развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600201909250024> (дата обращения: 20.02.2024).
8. Постановление Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017 года № 900-ПП «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Свердловской области до 2025 года» (с изменениями на 26 августа 2021 года). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600201712140005> (дата обращения: 22.02.2024).

9. Постановление Правительства Свердловской области от 26 августа 2021 года № 529-ПП «О внесении изменений в «Стратегию развития воспитания в Свердловской области до 2025», утвержденную Постановлением правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 900-ПП». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/6600202108300024> (дата обращения: 22.02.2024).

10. Постановление Правительства Свердловской области от 7 ноября 2019 года № 761-ПП «Об утверждении Стратегии молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области на период до 2035 года» (с изменениями на 14 апреля 2022 года). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600201911110008> (дата обращения: 22.02.2024).

11. Постановление Правительства Свердловской области от 30 марта 2023 года № 220-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Кадровое обеспечение системы образования Свердловской области на 2023 – 2025 годы». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600202304040004> (дата обращения: 22.02.2024).

12. Постановление Правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600202212280004> (дата обращения: 05.02.2024).

13. Постановление Правительства Свердловской области от 2 марта 2016 г. № 127-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Уральская инженерная школа» на 2016 – 2020 годы» (с изменениями на 18 марта 2021 года). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/6600201806270002> (дата обращения: 20.02.2024).

14. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 06.05.2022 № 434-Д «Об утверждении концептуальных подходов к развитию дополнительного образования детей в Свердловской области». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6601202205120001> (дата обращения: 20.02.2024).

15. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.05.2022 № 508-Д «Об утверждении Положения о региональном портале дополнительного профессионального педагогического образования Свердловской области». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/6601202206060001> (дата обращения: 22.02.2024).

16. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 30.03.2018 № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года». URL: <https://docs.cntd.ru/document/553265120> (дата обращения: 20.02.2024).

17. Концепция профильных психолого-педагогических классов. URL: https://sh3-izobilnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/170/2805/KONTsEPTsIYa_PPPK.pdf (дата обращения: 20.02.2024).

18. «ГОСТ Р 54870-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», утвержденный Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1583-ст. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200089605> (дата обращения: 20.02.2024).

19. «ГОСТ Р 56715.1-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Системы проектного менеджмента. Часть 1. Основные положения», утвержденный Приказом Росстандарта от 17.11.2015 N 1824-ст. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200089605> (дата обращения: 20.02.2024).

20. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21 апреля 2023 г № 486-Д «О реализации регионального проекта Свердловской области по поддержке школ с низкими результатами обучения и (или) школ,