



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»
Ассоциация лучших дошкольных образовательных организаций и педагогов
свидетельство № 10 от 25 сентября 2015 г.

Адрес: 300053, г. Тула,
ул. Бондаренко, д. 17

Тел./факс: (4872) 48-86-01
Тел.: (4872) 48-85-73

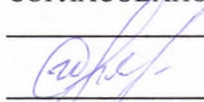
e-mail: tula-crr5@tularegion.org
сайт: <http://crr5tula.ru/>
твиттер: @mbdou22
фейсбук: Мир детства



Расчетный счет 40701810170033000004; банк: Отделение Тула г. Тула
КПП 710501001; ИНН 7107061111; БИК 047003001; ОГРН 1027100978211; ОКПО 00164753;
ОКАТО 70401373000; ОКТМО 70701000; ОКОГУ 4270007; ОКФС 14; ОКОПФ 20903
Сокращенное название: МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»
Учредитель МБДОУ: управление образования администрации г. Тулы



СОГЛАСОВАНО


(протокол от 25.06.2019__ № 11__)



УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБДОУ ЦРР № 5 «Мир
детства» Л.В. Волкова
приказ № 132-а/ 25.06.2019__

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации непедагогических работников, в
целях подтверждения соответствия занимаемой
должности МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации непедагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства» (далее – МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестация работников МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.5. При приеме на работу в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись.

2. Работники, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат инженерно-технические, административно – хозяйственные и учебно-вспомогательные работники МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства», а именно:

- заместители директора, если не являются педагогическими работниками (проходят аттестацию в соответствии с положениями раздела 5 настоящего Положения):

- завхоз;
- кладовщик;
- экономист;
- программист;
- документовед;
- специалист по кадрам;

- младший воспитатель;
- дежурный по режиму.

2.2. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

3. Виды аттестации

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному директором МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

Кроме того внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства».

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Председателем аттестационной комиссии не является директор МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства».

4.3. В случае проведения аттестации члена аттестационной комиссии он освобождается от членства в аттестационной комиссии на период прохождения аттестации

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства». Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (характеристика - представление).

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия (аттестации) в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае временной нетрудоспособности, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация

переносится на другую дату (в случае отсутствия ввиду временной нетрудоспособности аттестуемого сотрудника, аттестация переносится на третий рабочий день, следующий за днем, выхода аттестуемого на работу).

5.6. Аттестационная комиссия проводит письменные тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. Задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Примерный перечень тематики вопросов для письменного тестового задания (без вариантов ответов) и собеседования для аттестации на соответствие занимаемой должности доводится до сведений аттестуемых работников не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации. Для выполнения тестового задания отводится 60 минут. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 80 процентов заданных вопросов.

Аттестация проходит в два этапа – письменный и устный. Первый этап - письменные тестовые задания. Второй этап - ответы на вопросы аттестационной комиссии (собеседование). Вопросы могут касаться результатов теста или особенности работы аттестуемого. Если аттестуемый по итогам теста наберет проходной балл, то он допускается ко второй части - устному этапу.

Если аттестуемый не набрал по итогам теста проходной балл, то считается, что он не прошел первый этап. В таком случае ко второму этапу аттестуемый не допускается, и комиссия признает его не соответствующим занимаемой должности.

5.7. Расценивается как неявка на аттестацию без уважительной причины:

- неявка работника на тестирование;
- отказ работника от тестирования;
- явка работника на тестирование, но непредоставление аттестационной комиссии результатов прохождения теста (ответов на вопросы теста);
- пользование работником во время тестирования какой-либо литературой, записями, телефоном, смартфоном, любой разновидностью компьютерной или вычислительной техники с возможностью доступа в сеть Интернет или без таковой, обсуждение вопросов и ответов теста с лицами, находящимися в помещении, где проводится тестирование. Подтверждением перечисленных фактов являются занесенные в протокол тестирования показания члена аттестационной комиссии, являющегося свидетелем соответствующего факта.

5.8. В случае неявки работника на аттестацию без уважительной причины работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а тестирование переносится на более поздний срок.

5.9. Аттестационная комиссия оценивает работника в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, в баллах (приложение № 1).

5.10. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.11. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии сообщаются работнику непосредственно после принятия решения в день аттестации в устной форме. Подписание протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации непедagogических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» аттестуемым осуществляется в течение трех дней с даты проведения аттестации.

5.12. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.13. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации директору МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» для принятия решения. Аттестационный лист не оформляется.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Директор МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе

работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его письменного согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его письменного согласия на другую работу директор МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению об аттестации непедагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

**Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических
качеств работника и качеств, характеризующих аттестуемого в баллах**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
2.01.1. Профессиональные знания			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
2.01.2. Профессиональные умения и навыки			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль

Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	При оформлении документов ошибки допускает редко		
2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности			
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА			
2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность			
Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность			
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями

не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки	переносить физические и психологические нагрузки	переносит с затруднением	
2.02.3. Самостоятельность решений и действий			
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность
2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА			
2.03.1. Способность к самооценке			
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен
2.03.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая
2.03.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты

мнение. Обладает ораторскими навыками			
2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ			
2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка
2.04.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета – значительное	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета – умеренное	Авторитет не высокий, пространство авторитета – умеренное	Авторитета среди сотрудников не имеет
2.04.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен
2.04.4. Гуманность			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив
2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта			

Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями
2.04.6. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим

Приложение № 2

к положению об аттестации непедагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

**Примерный перечень тематики вопросов для письменного тестового задания
(без вариантов ответов) для аттестации непедагогических работников, в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности.**

I. Правовые основы деятельности образовательной организации.

1. Общая характеристика международных правовых актов об образовании.
2. Законодательство РФ в сфере образования.
3. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
4. Содержание устава образовательной организации. Регистрация устава.
5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательной организации.
6. Правовой статус образовательной организации.
7. Требования к организации образовательного процесса.
8. Общие требования к содержанию образования.
9. Общие требования и правила приема граждан в образовательные организации.
10. Система управления образованием.
11. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
12. Полномочия органов государственной власти субъекта РФ в сфере образования.
13. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
14. Компетенция и ответственность образовательной организации.
15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.
16. Понятие и виды организационно-правовых форм образовательной организации.
17. Порядок лицензирования образовательной организации.
18. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательной организацией.
19. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
20. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательной организации.
21. Понятие, содержание, виды права собственности образовательной организации.
22. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательной организации. Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.
23. Порядок финансирования образовательной организации.
24. Материально-техническая база образовательной организации.
25. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.
26. Система налогообложения образовательной организации. Налоговые льготы образовательной организации.
27. Права и социальная поддержка воспитанников.
28. Охрана здоровья воспитанников.
29. Права и обязанности родителей (законных представителей).

30. Система оплаты труда работников образовательной организации.
31. Права, обязанности, ответственность работников образовательной организации.
32. Трудовые отношения в системе образования.
33. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.
34. Требования к организации медицинского обслуживания воспитанников.

II. Управление и образовательная деятельность

1. Цели и задачи вашей образовательной организации. Миссия вашей образовательной организации.
2. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития вашей образовательной организации.
3. Инновационные процессы в образовании.
4. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
5. Федеральные государственные образовательные стандарты, их цели и задачи. Организация деятельности педагогического коллектива по реализации ФГОС.
6. Организация мониторинговых исследований. ВПР. НИКО.
7. Информационная открытость образовательной организации.
8. Методическая работа в образовательном учреждении.
9. Методы управленческой деятельности. Принципы управления.
10. Управление качеством образования. Система внутреннего мониторинга качества образования.
11. Особенности управления педагогическими процессами.
12. Организационная структура управления в вашей образовательной организации.
13. Формы и методы управления персоналом в вашей образовательной организации.
14. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
15. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательной организации.
16. Организация контроля в образовательной организации.
17. Методы и стили управления образовательной организацией в современных условиях.
18. Обеспечение взаимодействий в образовательной организации: делегирование полномочий, ответственность, власть.
19. Единоначалие и самоуправление.
20. Формы самоуправления в образовательной организации.
21. Делопроизводство в образовательной организации. Документооборот.
22. Оценка труда работников образовательной организации.
23. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
24. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.

Приложение № 3

к положению об аттестации непедagogических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

В аттестационную комиссию по аттестации непедagogических работников, в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

**СВЕДЕНИЯ
(об аттестуемом)**

1. _____
Ф.И.О. (полностью)
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.).
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома).
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность.
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки).
7. Стаж педагогической работы (по специальности).
8. Характеристика.
9. Самоанализ за соответствующий отчетный период.

Приложение № 4

к положению об аттестации непедагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии по аттестации непедагогических
работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»

от 20 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Ответственный секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Повестка дня:

Слушали:

Постановили:

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию
решения:

за чел. против чел. воздержавшихся чел.

**Председатель
аттестационной комиссии:**

Подпись (расшифровка)