РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.11.2015 г. № 757-п п. Кутулик

Об утверждении Положения о порядке

 аттестации руководящих работников

муниципальных образовательных

организаций Аларского района в

целях подтверждения соответствия

занимаемой должности

 В целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников муниципальных образовательных организаций Аларского района, в соответствии со ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Аларского района в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение).

2. Постановление мэра Аларского района от 14.12.2011 г. №969-п «Об утверждении Положения «О порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Аларского района» признать утратившим силу.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» (Заусаева Е.В.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на заместителя мэра по социальным вопросам А.Ж. Папинову.

ВрИО мэра района И.И. Селезнева

 Приложение

 к постановлению мэра Аларского района

 от 23.11.2015 г. № 757-п

Положение

о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Аларского района

в целях подтвер­ждения соответствия занимае­мой должности

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение раз­работано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июня 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Аларский район» в целях подтверждения соответ­ствия занимаемым ими должностям (далее — Положение) определя­ет правила проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – руководящие работники) на территории муниципального образования «Аларский район».

1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответ­ствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессио­нальной деятельности.
2. Основные задачи аттеста­ции:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

б) определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;

в) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников.

1.5. Основные принципы аттес­тации — коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, не­допустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Контроль за соблюдени­ем порядка проведения аттеста­ции руководящих работников осуществляет председатель комитета по образованию администрации МО «Аларский район».

1.7. Настоящее Положение также определяет правила проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации на территории муниципального образования «Аларский район».

II. Формирование аттестационной комиссии,

ее состав и порядок работы

1. Аттестация руководящих работников в целях подтвер­ждения соответствия занимае­мым должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой комитетом по образованию администрации МО «Аларский район».
2. Аттестационная комиссия создается приказом председателя комитета по образованию администрации МО «Аларский район» в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
3. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей учредителя, специалистов комитета по образованию, руководителей образовательных организаций. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается работник профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Комиссия образуется в составе не менее 5 человек.

1. Персональный состав ат­тестационной комиссии, график ее работы определяются приказом председателя комитета по образованию администрации МО «Аларский район».
2. Задачи аттестационной комиссии комитета по образованию администрации МО «Аларский район»:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от руководящих работников;

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- подтверждение соответ­ствия руководящих работников занимаемым ими должностям,

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации руководящих работников в целях подтверждения соответ­ствия занимаемым ими должностям.

1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение аттестации руководящих работников, в целях подтверждения соответ­ствия занимаемым ими должностям;

- консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации;

- принятие и оформление решения;

- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

* 1. Председателем комиссии является председатель комитета по образованию администрации МО «Аларский район».
	2. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

* 1. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
	2. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;

- ведет протоколы заседания комиссии;

- готовит проекты приказов, решений.

* 1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

* 1. Аттестационная комиссия обязана:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- защищать права аттестуемых;

- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом председателя комитета по образованию администрации МО «Аларский район» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- переход на другую работу;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

* 1. Заседание аттестационной комиссии считается правомоч­ным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
	2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голо­сованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.
	3. При прохождении аттес­тации руководящий работник, являющийся членом аттестацион­ной комиссии, не участвует в го­лосовании по своей кандидатуре.
	4. Результаты аттестации руководящего работника, непос­редственно присутствующего на заседании аттестационной комис­сии, сообщаются ему после под­ведения итогов голосования.
	5. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
	6. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.
	7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации руководящих работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией комитета по образованию администрации МО «Аларский район».
2. Работодатель знакомит руководящих работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
3. Для проведения аттестации на каждого руководящего работника работодатель вносит в аттестационную комиссию комитета по образованию администрации МО «Аларский район» представление.
4. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем работнике (приложение):

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 руководящей деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1. Руководящий 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).
2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии комитета по образованию администрации МО «Аларский район» с участием руководящего работника.
3. В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

1. Аттестационная комиссия комитета по образованию администрации МО «Аларский район» рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные самим руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
2. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

3.11. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

* 1. В случае признания руководящего работника по результа­там аттестации не соответствую­щим занимаемой должности вследствие недостаточной квали­фикации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответ­ствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по дан­ному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письмен­ного согласия на другую имеющу­юся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую долж­ность или нижеоплачиваемую ра­боту), которую руководящий ра­ботник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

IV. Ответственность

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;

- создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

Приложение к Положению о порядке

аттестации руководящих работников

муниципальных образовательных

организаций Аларского района

в целях подтвер­ждения соответствия

занимае­мой должности, утвержденное,

постановлением мэра Аларского района

 от 23.11.2015 г. № 757-п

 **Представление**

**на руководящего работника образовательной организации**

1**.** Фамилия**,** имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о дополнительном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание)

6. Наименование должности на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата начала работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата начала общей трудовой деятельности (трудового стажа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Дата начала трудовой деятельности на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Квалификационная категория (при наличии) (указать по какой должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ И НАГРАДАХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № |  Дата |  Поощрения (награды) |  Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **12. СВЕДЕНИЯ О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ, СТАТЬЯХ, ПОСОБИЯХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № |  Дата |  Название работы |  Где опубликовано |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **13.СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ**

 **КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  год |  Место прохождения курсов |  Тема курсовой подготовки | Кол-во часов |
| 2011 |  |  |  |
| 2012 |  |  |  |
| 2013 |  |  |  |
| 2014 |  |  |  |
| 2015 |  |  |  |

**14.СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НА СЕМИНАРАХ, ВЕБИНАРАХ**

 **НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЯХ И КОНКУРСАХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  год |  Название мероприятия и его уровень |  Тема мероприятия |  Тема выступления (доклада) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **15. СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕННОМ И КАЧЕСТВЕННОМ СОСТАВЕ**

 **ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  дата | Всего |  Из них, имеющих квалификационную категорию: |  Из них, имеющих образование |
|  |  | Соответствие  | Вторая | Первая | Высшая | Среднее | Начальное профес. | из них педагогическое | Среднее профес. | из них педагогическое | Высшее профес. | из них педагогическое |
| на 01.09.2014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на 01.09.2015 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **16. СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

 **ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Уч.год | Запланировано  | Пройдено  | Число педагогических работников, прошедших курсовую подготовку, место прохождения |
|  | 2013-2014 |  |  |  |
|  | 2014-2015 |  |  |  |
|  | 2015-2016 |  |  |  |

% педагогов прошедших курсовую подготовку от общего количества педагогов прошедших курсовую подготовку за 5 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

**17.** **СВЕДЕНИЯ О СОХРАНЕНИИ КОНТИНГЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Год | Численность уча-щихся/воспитанников на начало года | Число, учащихся/воспитанников прервавших обучение |  Причины отсева | Посещаемость (для ДОУ) |
| 1 | 2013-2014 |  |  |  |  |
| 2 | 2014-2015 |  |  |  |  |
| 3 | 2015-2016 |  |  |  |  |

**18. СВЕДЕНИЯ О КРУЖКОВОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Год |  Число кружков и секций |  Число учащихся, занимающихся  в них |  Процент охвата |
| 1 | 2013-2014 |  |  |  |
| 2 | 2014-2015 |  |  |  |
| 3 | 2015-2016 |  |  |  |

  **19. СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ УЧАЩИХСЯ/ВОСПИТАННИКОВ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В ВШУ, КДН, ПДН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Год | Число учащихся, состоящих на учетев ВШК, КДН, ПДН (указать где именно состоят) |  Отношение к общему числу учащихся |  Причины постановки на учет |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**20. СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ УЧАЩИХСЯ/ВОСПИТАННИКОВ НА ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАДАХ**

 **(ТУРНИРАХ, КОНКУРСАХ, ВЫСТАВКАХ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Дата | Название мероприятия и его уровень(район, обл., всероссийский) |  Класс/группа |  Фамилия и имя учащегося/воспитанника |  Место/наименование награды |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**21. СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА ПРЕДМЕТНЫХ КОНКУРСАХ, ВЫСТАВКАХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Год  | Название мероприятия и его уровень(район, обл., всероссийский) |  Должность  |  Фамилия и имя работника | Место/наименование награды |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **22. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (для школ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 2013-2014 уч.год | 2014-2015 уч.год |
| Предмет  | Предмет  |
| математика | Рус.яз | Анг.яз. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Успеваемость  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Качество  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднее качество по МО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**22. Сведения о об организации и проведении на базе образовательной организации семинаров, курсов и др.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**23. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ГИА (ОГЭ) (9 класс) (для школ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 2013-2014 уч.год | 2014-2015 уч.год |
| Предмет  | Предмет  |
| Математика | Русский язык | Математика | Русский язык |
| Успеваемость  |  |  |  |  |
| Средний балл |  |  |  |  |
| Средний балл по МО |  |  |  |  |

**24. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ (11,12 класс) (для школ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 2013-2014 уч.год | 2014-2015 уч.год |
| Предмет  | Предмет  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Успеваемость  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средний балл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средний балл по МО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**25. ЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  год |  уровень |  Наименование экспертизы |
| 2011 |  |  |
| 2012 |  |  |
| 2013 |  |  |
| 2014 |  |  |
| 2015 |  |  |

**26. СРЕДНЯЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 год | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Средняя заработная плата пед. Работников школы/детского сада |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средняя заработная плата пед. работников согласно указу президента РФ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**27. Результативность работы по сохранению и укреплению материально – технической базы образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**28. СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Дата | Название мероприятия и его уровень(район, обл., всероссийский) |  Место/наименование награды |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |