



**Отдел образования и охраны прав детства администрации
муниципального района «Мосальский район»**

249930, г. Мосальск, ул. Советская, 10. Тел 8 (48452) 2-12-96, Тел./факс (848452) 2-10-83

ПРИКАЗ

От 01.06. 2016г

№ 47

**О порядке аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных отделу образования и охраны
прав детства администрации МР «Мосальский район»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения планомерной работы по проведению процедуры аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации подведомственной отделу образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» (приложение № 2).
3. Утвердить состав экспертной группы (приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая отделом образования

С приказом ознакомлены:



O.A. Устюхина

Положение
о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя
муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу
образования и охраны прав детства администрации
МР «Мосальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организацией, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы, и определяет подходы к аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений.

1.2. Положение распространяется на руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации, подведомственных Отделу образования.

Для обеспечения единых подходов к аттестации заместителей руководителей, Положение служит основой для разработки локальных актов образовательных организаций, регламентирующих аттестацию заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования.

1.3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности руководителя, возможность исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации руководителя являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- учет требований федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального уровня, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность проведения аттестации лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, с целью установления соответствия уровня квалификации квалификационной характеристике по должности;
- обязательность проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

1.7. Соответствие занимаемой должности руководителям устанавливается сроком на пять лет. Соответствие уровня квалификации квалификационной характеристике по должности для вновь назначенных руководителей устанавливается на три года и является обязательной.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется Отделом образования.

1.9. Образовательные учреждения устанавливают порядок аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений на основе данного положения. В аттестационную комиссию учреждения обязательно включается по согласованию с председателем муниципальной аттестационной комиссии представитель муниципальной аттестационной комиссии в качестве внешнего эксперта.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Порядок аттестации лиц, кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений, с целью установления соответствия уровня квалификации квалификационной характеристике по должности

2.1.1. Лица, претендующие на должности руководителей образовательных учреждений, подлежат обязательной аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

2.1.2. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, является заявление (приложение 1) и представление специалиста Отдела образования в аттестационную комиссию (приложение 3).

2.1.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности. При подготовке представления на аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

2.1.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.1.5. Лица, претендующие на должности руководителей образовательных учреждений, в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам законодательства в сфере образования и вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей (приложение 5).

2.1.6. При собеседовании аттестуемый, кандидат на должность руководителя, отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления образовательным учреждением.

2.1.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают

квалификацию аттестуемого, кандидата на должность руководителя, на предмет его соответствия квалификационной характеристике по должности руководитель.

2.1.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности руководитель;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности руководитель.

2.1.9. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности, трудовой договор с ним не заключается или прекращается.

2.2. Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей

2.2.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, является заявление аттестуемого (приложение 1).

2.2.2. Заявления руководителей для установления соответствия занимаемой должности, подается в аттестационную комиссию не позднее двух месяцев до проведения аттестации.

2.2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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

2.2.5. Срок действия соответствия занимаемой должности, по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

2.2.6. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия занимаемой должности, представляют в аттестационную комиссию:

- заявление (приложение 1);
- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности (Приложение 6);
- аттестационный лист в двух экземплярах (Приложение 2);
- портфолио руководителя за межаттестационный период (Приложение 4).

2.2.7. Основным требованием к квалификации при присвоении заявителю соответствия занимаемой должности, квалификационной категории является профессиональная компетентность.

2.2.8. Экспертиза профессиональной компетентности заявителя осуществляется по двум направлениям:

- оценка уровня профессиональной компетентности в форме самооценки профессионализма и результатов деятельности (Приложение 6);
- оценка результативности практической деятельности.

2.2.9. Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

- представление портфолио руководителя - материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками - для аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

2.2.10. Экспертиза результатов управленческой деятельности аттестуемого проводится за межаттестационный период на основании защиты результатов управленческой деятельности, на заседании экспертной группы.

Экспертиза результатов управленческой деятельности проводится с соблюдением следующих требований:

на соответствие занимаемой должности – стабильные результаты деятельности образовательного учреждения;

2.2.11. В состав экспертной группы входят не менее трех членов аттестационной комиссии, назначенных председателем аттестационной комиссии.

Эксперты рассматривают представленные материалы, заслушивают аттестуемых руководителей по защите результатов управленческой деятельности и заполняют протокол заседания экспертной группы.

В протоколе указывается:

- соответствие представленного материала требованиям;
- полнота раскрытия профессиональных достижений и эффективности деятельности аттестуемого;
- положительные стороны и недостатки деятельности;
- оценка работы;
- другие вопросы по усмотрению экспертов.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой из представителей Отдела образования, представителей профсоюзных органов, представителей Совета руководителей, руководителей образовательных учреждений.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются руководители, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом заведующей Отдела образования.

3.5. Председателем аттестационной комиссии является заведующая Отдела образования.

3.6. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующей Отдела образования. В случае назначения работника на должность руководителя проводится внеочередное заседание аттестационной комиссии для аттестации вновь назначаемого руководителя.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- соответствует занимаемой должности и требованиям по должности, как работник, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности и при условии в дальнейшем прохождения профессиональной подготовки или переподготовки;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.9. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2), подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Заведующий Отделом образования на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о соответствии занимаемой должности.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, специалист Отдела образования не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении аттестуемым рекомендаций, данных аттестационной комиссией по совершенствованию профессиональной деятельности.

В случае невыполнения руководителем учреждения рекомендаций, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.3. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. В случае признания аттестуемого по результатам обязательной аттестации несоответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Процедура проведения квалификационных испытаний руководителя образовательного учреждения в форме собеседования

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый, претендующий на должность руководителя образовательного учреждения отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников, Вопросы в рамках собеседования, являясь более дробными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителей образовательных учреждений, определить их соответствие квалификационной характеристике по должности «руководитель».

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

Собеседование организуется экспертной группой. В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы.

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой из примерного перечня вопросов.

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным

образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (более 3-х баллов);
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «руководитель» (менее 3-х баллов);

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя общеобразовательного учреждения

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть руководитель для их реализации?

2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем образовательном учреждении.

4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.

5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?

6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки локальных актов и рабочей документации в Вашем образовательном учреждении?

7. Охарактеризуйте условия, необходимые для профессионального роста работников в образовательном учреждении.

8. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.

9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?

10. Назовите не менее трех показателей эффективности работы по своему направлению, обоснуйте их выбор.

11. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?

12. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения, в котором Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

21. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?

22. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

23. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

26. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

29. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

30. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

Лист самооценки профессионализма и результатов деятельности

Первоначальная оценка знаний и умений, подсчет баллов, согласно предложенной таблице, производится аттестуемым, что является элементом самоанализа.

При прохождении аттестации повторная оценка знаний и умений, подсчет баллов будет производиться членами экспертной группы, и учитываться при подготовке заключения (отзыва):

0 баллов – знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;

1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;

2 балла – высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности.

Соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсовой подготовки или не соответствует занимаемой должности может быть руководителем, который набрал по таблице требований от 36 до 59 баллов.

Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые: имеют установленную первую квалификационную категорию и набрали по таблице требований от 60 до 80 баллов

	ЗНАНИЯ	баллы	УМЕНИЯ	баллы
	<i>Руководитель должен знать:</i>		<i>Руководитель должен уметь:</i>	
1.	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;		Разрабатывать локальные нормативно-правовые документы образовательного учреждения (устав, договоры, положения, должностные инструкции и др.), организационную структуру управления учреждением.	
2.	Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней		Использовать федеральное, региональное, муниципальное законодательство при организации деятельности образовательного учреждения.	
3.	Основные положения педагогики и психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.		Реализовывать компетентностный подход к организации результативного, развивающего, дифференцированного обучения.	
4.	Теорию и практику управления образовательными системами, методику анализа и		Проектировать образовательную и управленческую систему своего образовательного учреждения,	

	планирования их дальнейшего действия.		анализировать действующую педагогическую систему и планировать реализацию программных мероприятий.	
5.	Современные концепции и педагогические технологии, цели, содержание, формы, методы обучения и воспитания		Внедрять в образовательный процесс современные педагогические технологии, организовывать экспериментальную и инновационную деятельность образовательного учреждения.	
6.	Типы и виды образовательных учреждений, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности.		Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными учреждениями различных типов и видов.	
7.	Основные требования к кадровому обеспечению образовательного учреждения, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта.		Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров.	
8.	Мотивация коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников.		Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательном учреждении, в том числе на основе материального стимулирования.	
9.	Управленческая культура руководителя образовательного учреждения.		Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения, четко распределять между руководящими работниками организационные, контролирующие, методические функции.	
10.	Основы экономики, способы организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения.		В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.	
11.	Основы менеджмента, управления персоналом, ведущие управленческие школы и концепции в сфере образования.		Организовать участие образовательного учреждения в различных программах и проектах, сформировать и реализовать инициативы работников, создавать	

		условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
12.	Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности	Создавать условия для внедрения инновационной и экспериментальной деятельности с учетом инициатив педагогических работников, организовать деятельность педагогических, общественных организаций и методических объединений, направленную на улучшение работы и повышение качества образования.
13.	Современные требования к организации контроля и руководства образовательным учреждением.	Планировать и организовывать контроль и руководство по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, по соблюдению прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения.
14.	Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизм освоения их обучающимися.	Определять уровень освоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся, воспитанников в образовательном учреждении.
15.	Современные информационно - коммуникационные технологии.	Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
16.	Государственно – общественное управление образовательным учреждением.	Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, организовывать деятельность управленческих, представительных органов, общественных организаций .
17.	Основные требования по ведению делопроизводства в образовательном учреждении.	Организовать взаимодействие с архивом по учету и сохранности документации учреждения, грамотно вести делопроизводство.
18.	Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.	Обеспечить четкий трудовой распорядок, соблюдение федерального и регионального законодательства по вопросам регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.