



Утверждаю
Заведующий МДОУ №45
Е.А. Курносова
Приказ №8 от 01.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестации заместителей руководителей** **МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей заведующего по воспитательно-методической работе и административно-хозяйственной работе МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45 (далее заместителей заведующего по ВМР и АХР).

1.2. Аттестация заместителей заведующего по ВМР и АХР проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителей руководителя занимаемой должности.

1.3. Аттестация лиц, претендующих на назначение на должность заместителей заведующего по ВМР и АХР (далее - «Претендентов») проводится в целях определения соответствия уровня их профессиональной подготовки, оценки деловых качеств должности заместитель руководителя.

1.4. Аттестация заместителей заведующего по ВМР и АХР проводится один раз в пять лет.

1.5. Заместители заведующего по ВМР и АХР освобождаются от прохождения аттестационных процедур в следующих случаях:

- беременность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;
- лица, достигшие возраста 60 лет и старше.

В данном случае решение о соответствии занимаемой должности принимается на основе рассмотрения в Аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее – АК ОУ) ходатайства заведующего.

1.6. Аттестация «Претендентов» проводится до назначения данного лица на должность заместителя заведующего по ВМР или АХР.

1.7. Для проведения аттестации заместителя заведующего по ВМР или АХР и «Претендентов» приказом по учреждению:

- утверждается состав АК ОУ;
- утверждается график проведения собеседования с «Претендентами»;
- утверждается график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителей заведующего по ВМР или АХР;
- утверждается график работы АК ОУ.

1.8. Аттестационная комиссия действует в течение календарного года.

2. Формирование и организация работы АК ОУ

2.1. Общее количество членов АК ОУ должно быть нечётным и не может быть менее пяти человек. АК ОУ состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов АК ОУ. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии участвуют в голосовании при аттестации, обладают равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях АК ОУ.

2.2. В состав АК ОУ включаются заведующий МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45, ранее аттестованные заместители руководителя, представители отделов образования Центрального (Ленинского) округов, других образовательных учреждений.

2.3. Председатель АК ОУ организует работу комиссии, председательствует на заседаниях АК ОУ. В случае временного отсутствия председателя АК ОУ, его полномочия осуществляет заместитель председателя АК ОУ.

2.4. С целью организации и проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности аттестуемого при АК ОУ создаются экспертные группы. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом по учреждению.

2.5. Секретарь АК ОУ ежегодно составляет график проведения аттестации и представляет на утверждение заведующему МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45, готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию членов АК ОУ, ведёт протокол заседания АК ОУ, в котором фиксирует её решения и результаты голосования, заполняет аттестационные листы, готовит проект приказа по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.6. Заседание АК ОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Организация проведения аттестации заместителей заведующего по ВМР и АХР, «Претендентов»

3.1. Обязательными условиями для аттестации заместителя заведующего по ВМР или АХР являются:

- соответствие требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя», установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителя, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- наличие у заместителя заведующего по ВМР или АХР документа о прохождении курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) сроком давности не более 5 лет на момент подачи заявления на аттестацию.

3.2. Обязательным условием для аттестации «Претендентов» является соответствие требованиям к подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

В исключительных случаях АК ОУ может быть принято решение об аттестации «Претендента», не полностью соответствующего требованиям подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с указанием рекомендаций по приведению уровня квалификации в соответствие с вышеуказанными требованиями и последующим (через год после заседания АК ОУ) отчётом аттестуемого о выполнении данных рекомендаций.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего по ВМР или АХР является его заявление, поданное секретарю АК ОУ в срок с 15 мая по 30 июня, но не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результата предыдущей аттестации

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома (дипломов) об образовании аттестуемого;
- копия удостоверения о курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) аттестуемого;

Не позднее, чем за пять дней до заседания АК ОУ заместителя заведующего по ВМР дополнительно представляется экспертный лист.

3.4. Основанием для проведения аттестации «Претендента» является заявление, поданное не ранее, чем за две недели до предполагаемого назначения на должность заместителя заведующего по ВМР или АХР. К заявлению прилагаются:

- копия диплома об образовании «Претендента»;
- копия трудовой книжки «Претендента».

3.5. Для рассмотрения на заседании АК ОУ вопроса о продлении срока действия аттестации по должности заместитель руководителя в АК ОУ представляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия аттестации;
- копия свидетельства о рождении ребёнка и копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком до 3 лет (в случае продления срока действия квалификационной категории в связи с нахождением заместителя руководителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет).

Срок продления действия результатов аттестации устанавливается АК ОУ и утверждается приказом по учреждению.

3.6. Аттестация «Претендента» проводится в срок не позднее двух недель после представления заявления в АК ОУ.

3.7. На основании поданного заявления заместителя заведующего по ВМР или АХР формируется и утверждается приказом по учреждению график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя заведующего по ВМР или АХР, график работы АК ОУ.

3.8. Экспертиза уровня профессионализма и оценки деятельности заместителя заведующего по ВМР или АХР проводится в форме экспертизы результатов его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Экспертиза проводится экспертной группой при АК ОУ согласно показателям оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по ВМР или АХР учреждения (приложения № 3).

Результаты экспертизы оцениваются в баллах. Оценка проводится каждым экспертом экспертной группы независимо друг от друга. Оценки заносятся в Экспертный лист и Экспертное заключение (приложения № 4). Экспертное заключение представляется в АК ОУ.

Решение о соответствии аттестуемого должности «заместитель руководителя» принимается при условии, если сумма баллов Экспертного заключения составляет не менее 60% от максимально возможной суммы баллов.

3.9. Основаниями для освобождения от прохождения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности заместителя заведующего по ВМР или АХР, подавшего заявление на аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя», являются:

- награждение заместителя руководителя в межаттестационный период государственной наградой, почётным званием «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Хабаровского края.

3.10. Для освобождения в ходе аттестации от прохождения экспертизы заместителя заведующего по ВМР или АХР секретарю АК ОУ представляются:

- заявление заместителя руководителя (подаётся в установленные пунктом 3.3. сроки);
- копии грамот, дипломов, удостоверений, приказов и иных документов, подтверждающих наличие у заместителя руководителя оснований, в соответствии с пунктом 3.9.

3.11. Аттестуемый заместитель заведующего по ВМР или АХР имеет право присутствовать на заседании АК ОУ. В случае если аттестуемый на заседание АК ОУ не явился, аттестация проводится заочно.

3.12. На заседании АК ОУ заслушиваются результаты прохождения аттестуемым заместителем заведующего по ВМР или АХР экспертизы уровня профессионализма и оценки деятельности либо проводится собеседование с «Претендентом». Решение о соответствии (несоответствии) должности «заместитель руководителя» выносится открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов АК ОУ. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.13. По результатам работы АК ОУ в отношении аттестуемого выносится одно из следующих решений:

для заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

для «Претендентов»:

- соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя».

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решения АК ОУ фиксируются в протоколе заседания АК ОУ, утверждаются приказом по учреждению и заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя или «Претендента».

Аттестационный лист подписывается председателем АК ОУ, секретарём АК ОУ, заведующим учреждением. Заместитель заведующего по ВМР, АХР или «Претендент» знакомится с его содержанием под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

5. Основания для отказа в проведении аттестации

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов, установленных пунктами 3.8. (для заместителей руководителя) и 3.9. (для «Претендента»);
- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

6. Порядок обжалования результатов аттестации.

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение АК ОУ может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению об аттестации заместителей
МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45

В аттестационную комиссию

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя».

С Порядком аттестации заместителей руководителя МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45 ознакомлен (-а).

Результат предыдущей аттестации, срок её действия: _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое учебное заведение окончил(-а), полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____ лет

наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
Телефоны: дом. _____
 служ. _____
 сот. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения: _____

3. Образование, повышение квалификации: _____

(какое образовательное учреждение окончил (-а) и когда, специальность, квалификация, звание, учёная степень, учёное звание и др.)

4. Занимаемая должность и дата назначения: _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж работы (по специальности): _____

7. Решение аттестационной комиссии: _____

8. Результат голосования: кол-во голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

*Признан(-а) соответствующим(-ей) должности «заместитель
руководителя» сроком на 5 лет, приказ от «_____» _____
20__ г. № _____*

М.П.

Заведующий (указываем учреждение) _____ Фамилия, инициалы

С аттестационным листом ознакомлен (-а) _____ (ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к Положению об аттестации заместителей руководителя
МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45

Экспертный лист
оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе

1. Ф.И.О. заместителя заведующего: _____
2. Место работы, должность: _____
3. Должность, по которой аттестуется: _____
4. Наличие квалификационной категории (если нет – разряд): _____
5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

№	Показатели	Оценка (в баллах)				
		0	1	2	3	4
1. Программа развития образовательного учреждения						
1.1	Нет программы	0				
1.2	Имеется программа только по одному или не скольким направлениям*		1	2		
1.3	Имеется программа комплексного развития образовательного учреждения				3	
1.4. Выполнение программы:						
1.4.1	Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы					4
1.4.2	Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность					5
2. Образовательная программа учреждения						
2.1	Нет программы	0				
2.2	Имеется модель образовательной деятельности и программно-методическое обеспечение*		1	2		
2.3	Имеется образовательная программа ДОУ**				3	4
2.4	Имеется образовательная программа ДОУ, выполняется в полном объеме, имеется анализ выполнения образовательной программы					5
3. Система управления методической работой в ДОУ						
3.1. Наличие плана методической работы образовательного учреждения, его оптимальность:						
3.1.1	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями*		1	2		
3.1.2	Имеется аналитическая справка по итогам предыдущего года**				3	4
3.1.3	Носит системный характер, все показатели измеряемые					5
3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы						
3.2.1	Работа Совета не отличается особой продуктивностью*		1	2		
3.2.2	Продуктивность работы Совета достаточно высока**				3	4
3.2.3	Работа Совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна					5
3.3. Уровень управления методическим объединением, ее эффективность						
3.3.1	Методические объединения в ДОУ отсутствуют	0				
3.3.2	Уровень эффективности управления методическими объединениями низкий*		1	2		
3.3.3	Уровень эффективности управления методическими объединениями удовлетворительный**				3	4
3.3.4	Уровень эффективности управления методическими объединениями высокий					5
3.4. Управленческие качества заместителя заведующей образовательного учреждения						
3.4.1	Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива и своей собственной*		1	2		
3.4.2	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег				3	
3.4.3	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах ДОУ					4
3.4.4	Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений					5
3.5. Состояние делопроизводства методической службы (согласно номенклатуре дел ДОУ)						
3.5.1	Уровень ведения делопроизводства неудовлетворительный	0				
3.5.2	Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный*		1	2		
3.5.3	Уровень ведения делопроизводства высокий**				3	4
3.6. Использование образовательного мониторинга и диагностирования уровня усвоения программы						

воспитанниками									
	3.6.1	Не используется	0						
	3.6.2	Используется слабо*		1	2				
	3.6.3	Используется достаточно широко**				3	4		
	3.6.4	Уровень использования – оптимальный							5
4. Качество результатов образовательной деятельности ДООУ									
4.1. Соответствие организации образовательного процесса временным (примерным) требованиям									
	4.1.1	Уровень организации образовательного процесса соответствует 1,5 – 2 баллам				3			
	4.1.2	Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,0 – 2,5 баллам					4		
	4.1.3	Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,5 – 3 баллам							5
4.2. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года*									
	4.2.1	Нигде не принимали участие	0						
	4.2.2	Участие в районных (городских) соревнованиях*		1	2				
	4.2.3	Наличие призеров				3			
	4.2.4	Участие в соревнованиях краевого и выше краевого уровня					4		
	4.2.5	Наличие призеров							5
* Примечание: в разделе отмечается только один параметр									
4.3. Успешность воспитанников ДООУ, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года*									
	4.3.1	Адаптация в 1 классе							
	4.3.1	- тяжелая	0						
	4.3.2	- средней тяжести*		1	2				
	4.3.3	- легкая				3			
		Успеваемость воспитанников							
	4.3.4	Успеваемость воспитанников в 1 классе (70-80%)					4		
	4.3.5	Свыше 80%							5
*Примечание: в разделе отмечается 2 показателя; итог берется суммарный									
5. Воспитательная работа									
5.1. Формы дополнительной образовательной деятельности (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.), их эффективность									
	5.1.1	Отсутствуют формы дополнительной образовательной деятельности	0						
	5.1.2	Уровень работы низкий*		1	2				
	5.1.3	Уровень работы удовлетворительный				3			
	5.1.4	Уровень работы высокий					4		
	5.1.5	Уровень работы оптимальный							5
5.2. Организация социального партнерства									
	5.2.1	В учреждении нет взаимодействия с учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность с детьми дошкольного возраста		1					
	5.2.2	Взаимодействие осуществляется, но без договоров и планов работы			2				
	5.2.3	Взаимодействие осуществляется в соответствии с планами, но без договоров				3			
	5.2.4	Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы					4		
	5.2.5	Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы и способствует выполнению уставных задач ДООУ							5
6. Педагогический коллектив***									
	6.1	Стабильность и сплоченность коллектива							
	6.2	Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство.							
	6.3	Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в приемах и реализации этого главного)							
	6.4	Наличие системы поощрения							
	6.5	Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров							
*** Примечание: Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей оценивается высшим баллом									
7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива									
7.1. Состояние морально-психологического климата в образовательном учреждении в целом, уровень и характер взаимоотношений в коллективе									
	7.1.1	Низкий*		1	2				
	7.1.2	Удовлетворительный				3			
	7.1.3	Взаимопониманием, уважением, доброжелательностью отмечены все сферы жизнедеятельности образовательного учреждения					4		
	7.1.4	Гуманизация и демократизация отношений составляют основу педагогики							5

		сотрудничества в образовательном учреждении						
6.2.	Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей (по результатам тестирования, предложенного в книге «Управление дошкольным образованием», Л.В.Поздняк, Н.Н.Лященко, с.308)							
	7.2.1	Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер	1					
	7.2.2	Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия*		2				
	7.2.3	Возникающие конфликты регулируются довольно спокойно**			3	4		
	7.2.4	В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов						5
8. Правовая и социальная защищенность.								
8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.								
	8.1.1	Требования трудового законодательства не соблюдаются	1					
	8.1.2	Соблюдаются не в полной мере*		2	3			
	8.1.3	Уровень соблюдения достаточно высок					4	
	8.1.4	Все положения трудового законодательства строго соблюдаются						5
8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами воспитанников, педагогов, родителей, граждан								
	8.2.1	Система отсутствует	1					
	8.2.2	Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы*		2	3			
	8.2.3	В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения					4	
	8.2.4	Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами						5
8.3. Защищенность прав воспитанников *								
	8.3.1	Наличие информационного стенда в ДОУ о правах детей						
	8.3.2	Учет детей, нуждающихся в государственной поддержке						
	8.3.3	Меры социальной поддержки, предоставляемые учреждением						
*Примечание: каждый показатель оценивается в один балл, итог берется суммарный								
8.4. Соблюдение социальных гарантий педагогических работников ДОУ								
	8.4.1	Социальные гарантии не соблюдаются	0					
	8.4.2	Социальные гарантии соблюдены частично*		1	2			
	8.4.3	Созданы условия для организации питания и медобслуживания, реализуется возможность участия в управлении, своевременно выплачивается з/п**				3	4	
9. Деятельность психологической службы								
	9.1	Такая служба отсутствует	0					
	9.2	Есть лишь некоторые ее элементы*		1	2			
	9.3	Работа ведется по утвержденному плану				3		
	9.4	Кроме утвержденного, есть отдельный план по индивидуальной работе с воспитанниками					4	
	9.5	Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности						5
10. Медико-социальные условия								
10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, педагогов								
	10.1.1	Такая система отсутствует	0					
	10.1.2	Есть лишь некоторые ее элементы*		1	2			
	10.1.3	Ведется значительная работа по данному направлению**				3	4	
	10.1.4	Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья воспитанников и педагогов; значительная роль при этом отводится оптимально организованной двигательной активности						5
11. Учебно-методическое обеспечение, его соответствие и направленность на эффективность образовательного процесса								
	11.1	Учебно-методическое обеспечение не способствует эффективности образовательного процесса	0					
	11.2	Соответствует лишь частично*		1	2			
	11.3	Учебно-методическое обеспечение соответствует требованиям используемых программ и в целом используется рационально **				3	4	
	11.4	Учебно-методическое обеспечение в полной мере соответствует требованиям используемых программ						5
12. Уровень взаимодействия с родительской общественностью ДОУ								
	12.1	Работа с родителями воспитанников осуществляется без системы	0					
	12.2	Имеются планы работы с родителями на уровне групп детского сада		1	2			
	12.3	Работа с родителями осуществляется в соответствии с планом работы ДОУ				3	4	
	12.4	Существует система работы с родителями, позволяющая реализовать уставные задачи ДОУ						5

Дата проведения экспертизы: « ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. эксперта: _____ Подпись эксперта: _____

Приложение 4
к Положению об аттестации заместителей руководителя
МДОУ детского сада общеразвивающего вида №45

Экспертное заключение

по результатам оценки профессионализма и продуктивности деятельности
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____
2. Место работы, должность: _____
3. Должность, по которой аттестуется: заместитель руководителя
4. Результат предыдущей аттестации: _____
5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя руководителя по воспитательной работе (в соответствии с показателями).

Критерии	Показатели	Экспертные оценки			
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	Средний балл
1. Программа развития образовательного учреждения (8 баллов)					
2. Образовательная программа учреждения (5 баллов)					
3. Система управления методической работой в ДОУ (30 баллов)	3.1. Наличие плана методической работы образовательного учреждения, его оптимальность				
	3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы				
	3.3. Уровень управления методическим объединением, ее эффективность				
	3.4. Управленческие качества заместителя заведующей образовательного учреждения				
	3.5. Состояние делопроизводства методической службы (согласно номенклатуре дел ДОУ)				
	3.6. Использование образовательного мониторинга и диагностирования уровня усвоения программы воспитанниками				
4. Качество результатов	4.1. Соответствие организации				

образовательной деятельности ДОУ (18 баллов)	образовательного процесса временным (примерным) требованиям				
	4.2. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года*				
	4.3. Успешность воспитанников ДОУ, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года*				
5. Воспитательная работа (15 баллов).	5.1. Формы дополнительной образовательной деятельности (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.), их эффективность				
	5.2. Организация социального партнерства				
6. Педагогический коллектив (5 баллов)					
7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива (10 баллов)	7.1. Состояние морально-психологического климата в образовательном учреждении в целом, уровень и характер взаимоотношений в коллективе				
	7.2. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей				
8. Правовая и социальная защищенность (17 баллов).	8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.				
	8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами воспитанников, педагогов, родителей, граждан				
	8.3. Защищенность прав воспитанников				
	8.4. Соблюдение социальных гарантий педагогических работников ДОУ				
9. Деятельность психологической службы (5 баллов)					
10. Медико-социальные условия (5 баллов)	10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, педагогов				
11. Учебно-методическое обеспечение, его соответствие и направленность на эффективность образовательного процесса (5 баллов)					
12. Уровень взаимодействия с родительской общественностью ДОУ (5 баллов)					
Общее количество баллов / % от максимального количества баллов					
Максимальное количество баллов - 118					

