



Nr. 454 din 27 mai 2012
ORDIN
Chișinău

Cu privire la aprobarea Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate

În baza Hotărârii Colegiului Ministerului Educației nr.6.3 din 29.03.2012 și în scopul asigurării calității procesului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate, emit următorul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate (se anexează).

2. Ecția resurse umane, formare continuă și atestare va organiza informarea și punerea în aplicare a Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

3. Ministerele care au în subordine instituții de învățământ, Direcțiile raionale/municipale de învățământ, tineret și sport vor asigura implementarea Regulamentului.

4. Se abrogă ordinul Ministerului Educației nr.551 din 26 noiembrie, 2003 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preuniversitar”.

5. Se desemnează responsabil de executarea prezentului ordin dna Tatiana Potîng, viceministru.

Ministru

Mihail Șleahțișchi

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих кадров дошкольного, начального, специального, дополнительного, среднего и среднего специального образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями ст. 47, ст. 50, ст. 54, ч. (10) и ст. 56, п. (е) Закона об образовании № 547-XIII от 21.07.1995 («Monitorul oficial» Республики Молдова, 1995, № 62-63, ст. 692), с последующими изменениями, Постановлением Правительства Республики Молдова № 381 от 13.04.2006 и другими нормативными актами.

2. Положение устанавливает:

- a) цели аттестации руководящих кадров;
- b) основные принципы аттестации руководящих кадров;
- c) факторы, определяющие аттестацию руководящих кадров;
- d) процедуру организации и проведения аттестации руководящих кадров (директоров, заместителей директоров) учебных заведений дошкольного, специального начального, дополнительного, среднего и среднего специального образования.
- e) условия участия в аттестации;
- f) порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии;
- g) методологию присвоения/подтверждения менеджерских категорий.

3. Цели аттестации педагогических кадров:

- a) определение уровня профессиональной компетенции руководящих кадров в соответствии с профессиональными стандартами;
- b) создание мотивационной среды для профессионального развития руководящих кадров, для максимальной реализации их интеллектуального и творческого потенциала;
- c) рост личной ответственности руководящего работника за успешность своей менеджерской карьеры;
- d) обеспечение социальной защиты руководящих кадров посредством установления соответствия между качеством труда и его оплатой.

4. Основные принципы аттестации педагогических кадров:

- a) принцип соблюдения права каждого руководящего работника на профессиональный рост и на продвижение в менеджерской деятельности;
- b) принцип сознательного и ответственного участия руководящего работника в данном процессе;
- c) принцип объективности и прозрачности процесса оценивания руководящего работника с учетом всех педагогических факторов;
- d) принцип справедливости и равенства шансов для каждого участника аттестации.

II. Факторы, определяющие аттестацию руководящих работников:

5. Аттестация руководящих кадров осуществляется Министерством просвещения (далее – Министерство), отраслевыми министерствами, главными районными (муниципальными) управлениями образования, молодежи и спорта (далее – управления образования), а также учебными заведениями в сотрудничестве с отраслевыми профсоюзами.

6. Аттестация руководящих кадров проводится один раз в пять лет путем подтверждения присвоения и, соответственно, последовательного подтверждения второй, первой и высшей менеджерской категории.

7. Аттестация руководящих кадров является добровольным процессом, в котором могут принять участие руководящие работники, отвечающие следующим требованиям:

- а) высшее образование в данной отрасли;
- б) необходимое количество профессиональных кредитов¹.

8. Аттестация на получение менеджерской категории проводится по инициативе и по заявлению руководящего работника (*Приложение 1*), адресованному в вышестоящую инстанцию и рассмотренному на заседании педагогического совета учебного заведения. На заседании соискатель представляет профессиональное резюме своей деятельности за последние 5 лет.

Лицо, занимающее руководящую должность впервые, может подать заявление после двух лет работы.

9. Для участия в аттестации каждый соискатель менеджерской категории составляет план собственного продвижения в профессиональной сфере на 5-летний период, согласно Карте кредитов (*Приложение 2*).

10. Руководящие кадры, индивидуальные трудовые контракты которых были приостановлены в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком или в связи с исполнением публичных обязанностей в руководящих органах системы образования, проходят аттестацию согласно Положению, на основании предшествующей работы. При этом имеющаяся менеджерская категория остается действительной в течение одного календарного года со дня возвращения к педагогической работе.

¹ Руководящие кадры, получившие менеджерские категории в период с 2008 по 2011 годы, проходят аттестацию на основании настоящего Положения и пунктов I; II.1, II.2, II.7, II.8, II.9, II.14, II.15.; III Карты кредитов.

11. Менеджерская категория может быть аннулирована в случае констатации следующих нарушений в деятельности руководящего работника:

- а) присвоение категории с несоблюдением установок Положения;
- б) санкционирование за противоправные действия;
- в) нарушений финансовой дисциплины, отмеченных в отчетах аудиторских проверок Счетной палаты;
- г) результатов инспектирования контролирующими органами.

12. Лицам, получившим менеджерскую категорию, выдается соответствующее Удостоверение и начисляется надбавка к заработной плате согласно действующему законодательству.

III. Организация процесса аттестации

13. Аттестация как процесс начинается с подачи кандидатами, в начале учебного года (до 20 сентября), заявлений в вышестоящую инстанцию, на основании которых управления образования/отраслевые министерства составляют план аттестации в текущем учебном году. Поименные списки направляются в Министерство до 1 октября.

14. Аттестация руководящих кадров осуществляется следующими аттестационными комиссиями:

- а) Районной (муниципальной) аттестационной комиссией;
- б) Смешанной комиссией (для начального профессионального и среднего специального образования);
- в) Республиканской комиссией;
- г) Республиканским аттестационным консилиумом.

15. Аттестационные комиссии создаются ежегодно приказом Районного (муниципального) управления образования, министерства и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

16. Председателем районной (муниципальной) аттестационной комиссии является генеральный директор управления образования: председателем смешанной и республиканской аттестационной комиссии – специалист, имеющий звание/степень доктора, доктора хабилитата, конференциара или профессора по педагогике, Fellow, член республиканского аттестационного консилиума – заместитель министра.

17. Аттестационные комиссии включают в свой состав руководящих работников, имеющих первую и высшую менеджерскую категорию или ученую степень по специальности, и проверяются отраслевыми министерствами/Министерством просвещения.

18. Аттестационные комиссии выполняют следующие обязанности:

- a) районная (муниципальная) и смешанная комиссии: изучают менеджерскую деятельность, аттестационное портфолио кандидатов путем сбора и анализа данных о качестве и эффективности их работы и об их профессиональной этике. Заключение комиссии заносится в аттестационную карточку руководящего работника (Приложение 3) с последующим обсуждением на заседании педагогического совета и с утверждением следующего конечного решения: рекомендуется или не рекомендуется к присвоению/подтверждению менеджерской категории.
- b) Районная (муниципальная) и смешанная комиссии: организуют публичную защиту программ деятельности/отчетов о самооценивании руководящих кадров и принимают решения об издании приказа о присвоении/подтверждении второй менеджерской категории.
- c) Республиканская аттестационная комиссия: организует публичную защиту методических работ/менеджерских отчетов и профессионального интервью, подготовленных кандидатами на первую и высшую менеджерскую категорию на основе Методологии (Приложение 4) и рекомендует/не рекомендует Республиканскому аттестационному консилиуму присвоение/подтверждение первой/высшей менеджерской категории.

19. Органом с правом принятия решений об Аттестации руководящих кадров является Республиканский аттестационный консилиум, назначенный приказом министра.

20. Республиканский аттестационный консилиум выполняет следующие обязанности:

- a) изучает относящиеся к аттестации руководящих кадров материалы представленные смешанными/республиканскими комиссиями и утверждает/отклоняет их решения;
- b) принимает решения, которые служат основанием для издания приказа Министерства просвещения о присвоении/подтверждении менеджерской категории;
- c) изучает жалобы, касающиеся аттестации.

21. Республиканский аттестационный консилиум наделен правом выносить руководящим кадрам следующие заключения:

- a) присваивается первая/высшая менеджерская категория/Не присваивается первая/высшая менеджерская категория;
- b) подтверждается первая/высшая менеджерская категория/Не подтверждается первая/высшая менеджерская категория.

22. Заседания Комиссий/Консилиума являются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего количества членов.

23. Оплата работы членов комиссий осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании временных норм, предусмотренных в *Приложении 5*.

IV. Методология присвоения менеджерских категорий

24. Вторая менеджерская категория присуждается на основании:

- a) Аттестационного портфолио (*Приложение 6*);
- b) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;

- с) результата публичной защиты менеджерской программы (*Приложение 7*) на заседании районной (муниципальной)/смешанной аттестационной комиссии.

25. Первая менеджерская категория присуждается на основании:

- а) Аттестационного портфолио;
- б) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;
- с) результата публичной защиты менеджерской программы и профессионального интервью на заседании республиканской аттестационной комиссии.

26. Высшая менеджерская категория присуждается на основании:

- а) Аттестационного портфолио;
- б) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;
- с) результата публичной защиты методической работы (*Приложение 8*) и профессионального интервью на заседании республиканской аттестационной комиссии.

V. Методология подтверждения менеджерских категорий

27. Подтверждение менеджерской категории предпринимается по истечении 5-летнего срока со дня присвоения/подтверждения категории.

28. Вторая менеджерская категория подтверждается на основании:

- а) Аттестационного портфолио;
- б) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;
- с) результатов публичной защиты Отчета о самооценивании (*Приложение 9*), аттестационного портфолио на заседании

районной (муниципальной)/смешанной аттестационной комиссии.

29. Первая дидактическая категория подтверждается на основании:

- а) Аттестационного портфолио;
- б) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;
- с) результатов публичной защиты Отчета о самооценивании, аттестационного портфолио на заседании республиканской аттестационной комиссии;
- д) результатов публичной защиты профессионального интервью на заседании Республиканской аттестационной комиссии.

30. Высшая дидактическая категория подтверждается на основании:

- а) Аттестационного портфолио;
- б) результатов оценки деятельности, реализованной на основе Карты кредитов;
- с) публичной защиты на заседании Республиканской аттестационной комиссии методической работы о внедрении изменений на местном, районном и республиканском уровне (*Приложение 10*);
- д) публичной защиты профессионального интервью на заседании республиканской аттестационной комиссии.

31. Методические работы/отчеты о самооценивании/менеджерские отчеты рецензируются специалистами профильных кафедр республиканских высших учебных заведений. Рецензии составляются на базе указаний по проверке (*Приложение 11*), заверяются подписью и печатью высшего учебного заведения, подтверждающего подпись рецензента. Конечным заключением рецензента является: рекомендуется/не рекомендуется к защите.

32. Если методическая работа/отчет о самооценивании не рекомендуется к защите, организуется дополнительное рецензирование. Если и в этом случае методическая работа/отчет о самооценивании

ЗАЯВЛЕНИЕ

не рекомендуется к защите, кандидат не допускается к защите работы. В случае если вторая рецензия рекомендует работу к защите, конечное решение принимает аттестационная комиссия.

33. Руководящий работник, получивший по одному из испытательных помету «не зачтено», не допускается к остальным испытаниям.

34. Если соискатель категории не проходит одно из испытаний на вторую менеджерскую категорию, он может претендовать на ее присвоение через год.

35. Если соискатель категории не проходит одно из испытаний на первую или высшую менеджерскую категорию, он, в соответствии с Положением, подтверждает имеющуюся у него категорию на данной сессии и может претендовать на присвоение следующей категории через год.

36. Неподтвержденная дидактическая категория теряет силу.

VI. Заключительные положения

37. Руководящие кадры частных учебных заведений и учебных заведений республиканского подчинения пользуются правом быть аттестованными в соответствии с настоящим Положением.

38. Приказ о присвоении и подтверждении второй, первой и высшей менеджерской категории издается в июле месяце.

30. Данное Положение может быть изменено только ведомственным министерством.

40. Министерство осуществляет контроль за введением данного Положения в действие.

Господин _____ член Аттестационной комиссии

Я, нижеподписавш(ийся)/(-ая) _____ (фамилия, имя, учебное заведение), прошу провести оценку моей работы в _____ году на предмет присвоения/подтверждения _____ менеджерской категории.

Основания для присвоения/подтверждения менеджерской категории: _____

Пути профессионального развития и общее количество набранных кредитов: _____

Общие данные:

Образование (наименование оконченного учебного заведения, специализация и полученная квалификация) _____

Стаж менеджерской работы _____ лет, общий стаж _____ лет, в данном учебном заведении _____.

«_____» _____ 20_____ Подпись _____

Председатель Аттестационной комиссии

КАРТА КРЕДИТОВ

и методология исчисления, накопления и признания профессиональных кредитов

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
I. Курсы, организованные специализированными институтами непрерывного образования			
Непрерывное профессиональное образование в течение 5 лет (специализация в педагогических институтах непрерывного профессионального образования, в университетах и в других типах учебных заведений – аккредитованных или действующих на основании лицензии и допущенных к данной деятельности в соответствии с действующим законодательством)			
Курсы, стажировки, мастерские, тренинги и другие формы, предусмотренные нормативными актами по образовательному менеджменту (на национальном уровне).	150 аудиторных часов и 450 часов индивидуальной работы – всего 600 часов ^{2**}	20	обязательная

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
Курсы, стажировки, мастерские, тренинги и другие формы, предусмотренные нормативными актами по образовательному менеджменту (на районном, муниципальном и др. уровнях).	75 аудиторных часов различных совещаний и 125 часов индивидуальной работы – всего 300	10	обязательная
II. Оцениваемая/рецензируемая/признаваемая менеджерская, научно-методическая, общественная и др. работа			
1. Составление и обеспечение выполнения плана развития учебного заведения и календарных планов	90 часов	3 кредита	обязательная
2. Организация и проведение менеджерских научно-методических семинаров на местном уровне (минимум 2 семинара)	30 часов за один семинар	1 кредит за один семинар ^{3***}	факультативная
3. Правильное составление менеджерской документации на уровне школы	60 часов	2 кредита	обязательная
4. Составление и внедрение стратегии борьбы с пропусками уроков и неуспеваемостью	30 часов	1 кредит	обязательная
5. Составление и внедрение стратегии обеспечения положительной организационной обстановки	60 часов	2 кредита	обязательная

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
6. Планирование правильного и эффективное распределение финансовых средств	90 часов	3 кредита	обязательная
7. Проведение мероприятий по повышению имиджа учебного заведения (на местном, районном, республиканском уровне (минимум 2 мероприятия))	30 часов за одно мероприятие	1 кредит за одно мероприятие	обязательная
8. Участие в методических объединениях, конференциях, круглых столах, тренингах, семинарах форматоров по проблемам образовательного менеджмента и др.	6 часов в день	1 кредит за 5 присутствий	Обязательная на местном и районном уровне
9. Сообщения по проблемам образовательного менеджмента на конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, сессиях и др.	30 часов за одно сообщение	1 кредит	Факультативная на национальном/международном уровне
10. Форматор мероприятий по непрерывному образованию менеджеров			
а) местного уровня	90 часов	3	факультативная
б) районного/муниципального уровня	150 часов	5	факультативная
с) национального уровня	300 часов	10	Факультативная

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
11. Участие в различных комиссиях, комитетах, рабочих группах, советах и др., подтвержденное приказами и распоряжениями	30 часов на год	1 кредит	факультативная I
12. Составление и реализация различных общественных проектов	30 часов на год	1 кредит	Факультативная
13. Планирование и реализация разнообразных партнерских мероприятий с аналогичными учебными заведениями, высшими учебными заведениями, институтами непрерывного образования	30 часов на год	1 кредит	Факультативная
14. Подготовка и публикация научных статей (по проблемам образовательного менеджмента) в журналах по специальности и в сборниках статей	90 часов за одну статью	3 кредита	Факультативная для 2 и 1 категории, обязательная для высшей категории
15. Подготовка и публикация материалов профессионального характера в газетах по специальности	30 часов за одну статью	1 кредит	обязательная для высшей категории

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
16. Участие в национальных (международных) проектах - участник на уровне учебного заведения на районном/муниципальном уровне на национальном уровне на международном уровне - координатор: на уровне учебного заведения на районном/муниципальном уровне на национальном уровне на международном уровне	30 часов в год 60 часов в год 150 часов в год 240 часов в год 90 часов в год 180 часов в год 240 часов в год 300 часов в год	1 кредит 2 кредита 5 кредитов 8 кредитов 3 кредита 6 кредитов 8 кредитов 10 кредитов	Факультативная
17. Добровольческая и общественная деятельность	60 часов	2 кредита	факультативна
18. Мероприятия в партнерстве с профильными неправительственными организациями	60 часов	2 кредита	факультативная

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Профессиональные кредиты	Характер работы
III. Оценка результатов профессионального образования и непрерывного образования *			
Представление и защита (учитывается содержание, совершенствование, уровень защиты) Аттестационное портфолио Отчет о самооценивании	90 часов 60 часов	3 кредита 2 кредита	обязательная
Профессиональное интервью	90 часов	3 кредита	Обязательная для первой и высшей категории
Методическая работа	300 часов	10 кредитов	Обязательная для высшей категории

Примечания

- * Программы непрерывного образования, осуществляемые руководящими кадрами, могут быть разных типов: тематические, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные, модульные и др.
 - ** Менеджер выбирает различные категории и типы программ непрерывного образования на национальном и/или международном уровне разных институтах повышения квалификации заведения исходя из: а) собственных нужд и желаний; б) необходимости/предпочтений учебного заведения; с) направлений развития системы образования в стране. Профессиональные кредиты накапливаются на протяжении 5 лет; обязательны 20 профессиональных кредитов, накопленных на курсах национального и международного уровня. Соотношение непосредственно аудиторных часов и часов самостоятельной работы – 1:3, т.е. 150 аудиторных часов дополняются 450 часами самостоятельной работы, выступлений и т.д., что в сумме составит 600 часов, соответствующих 20 профессиональным кредитам.
 - *** Проведение менеджерских мероприятий оцениваются отметкой неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, очень хорошо.
- Исчисляются в кредитах только воспитательные мероприятия, оцененные на хорошо и очень хорошо.
- * работа будет переведена в кредиты при условии ее защиты.

- Изучение, проверка и признание непрерывного образования педагогических кадров осуществляется на основе системы профессиональных кредитов.
- Система профессиональных кредитов представляет собой числовые показатели (ценности), которыми отмечаются результаты непрерывного профессионального образования, передающие объем труда, предписанный каждому педагогу для развития его профессиональных компетенций.
- Система профессиональных кредитов регламентирует процесс накопления, признания и перевода профессиональных кредитов.
- Профессиональные кредиты представляют собой числовые показатели, соответствующие каждому виду деятельности по непрерывному образованию.
- Один профессиональный кредит предполагает объем деятельности в 30 часов, включающих выполненную руководящим кадром аудиторную и самостоятельную работу. Кредит является неделимым.
- Накопление профессиональных кредитов осуществляется в соответствии с указаниями *Приложения № 2*.
- Накопление профессиональных кредитов путем признания результатов непрерывного образования в формальном, неформальном и внеформальном контексте.
- Руководящие кадры планируют профессиональный рост таким образом, чтобы накопление профессиональных кредитов осуществлялось на протяжении всех пяти лет; каждый руководитель несет ответственность за свое профессиональное развитие и непрерывное образование, за накопление профессиональных кредитов на протяжении 5 лет. Количество накопленных кредитов утверждается собственной подписью в аттестационной карточке (*Приложение 3*).
- Профессиональные кредиты служат основанием для ходатайства о:

- а) Присвоении и подтверждении второй менеджерской категории – 50 кредитов;
- б) Присвоении и подтверждении первой менеджерской категории – 60 кредитов;
- в) Присвоении и подтверждении высшей менеджерской категории – 80 кредитов.

Факультативная работа не должна превышать 30% от общего числа кредитов, накопленных для присвоения/подтверждения менеджерской категории.

- Эквивалентность и признание профессиональных кредитов, накопленных менеджером, осуществляется:
 - а) на районном/муниципальном уровне - районной/муниципальной аттестационной комиссией;
 - б) на республиканском уровне – Республиканской аттестационной комиссией.
- Признание результатов непрерывного образования и накопленных профессиональных кредитов представляется в Республиканский аттестационный консилиум.
- Приравнивается к 70 профессиональным кредитам защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук по педагогике или по преподаваемой дисциплине.
- Оцениваются 30 профессиональными кредитами следующие формы профессионального развития и непрерывного образования:
 1. Окончание мастерата по педагогическим наукам или по преподаваемой дисциплине;
 2. Присуждение почетного звания или награждение орденами Республики Молдова;
 3. Авторство учебников, рекомендованных Министерством просвещения;
 4. Авторство/координирование национального/международного образовательного проекта.
- Накопленные профессиональные кредиты действительны в течение 5 лет и в этот период переводятся из одного учебного заведения в другое и/или с одной на другую руководящую должность.

Количество профессиональных кредитов, накопленных за 5 лет _____

Число

Подпись кандидата

Печать _____
Подтверждено

Печать учебного заведения

Подпись

Директор учебного
заведения

Число

Доказательства прилагаются

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, рассчитанный в часах	Объем работы, рассчитанный в профессиональных кредитах	Общее количество кредитов
Оценивание результатов профессионального развития и непрерывного образования			
Представление и защита (учитывается содержание, оформление, уровень защиты)			
Аттестационное портфолио	90 часов	3	
Отчет о самооценивании	60 часов	2	
Профессиональное интервью	90 часов	3	
Методическая работа	300 часов	10	

АТТЕСТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА РУКОВОДЯЩЕГО КАДРА

Фамилия

Имя

Должность

Учебное заведение (наименование, место, район)

Имеющаяся дидактическая категория и год её присвоения, подтверждения

Выводы и рекомендации комиссии

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Число _____

Работа по непрерывному профессиональному образованию	Объем работы, расчетный в часах	Объем работы, расчетный в проф-кредитах	Общее количество кредитов
I. Курсы, организованные в специализированных институтах непрерывного образования			
Курсы, стажировки, мастерские, тренинги и другие формы, предусмотренные нормативными актами (на национальном уровне)	150 ауд-ных часов и 450 часов инд-ной работы – всего 600 часов	20	
Курсы, стажировки, мастерские, тренинги и другие формы, предусмотренные нормативными актами (на местном, районном, муниципальном и т.д. уровне)	75 ауд-ных часов различных совещаний и 125 часов инд-ной работы – всего 300 часов	10	
II. Менеджерская деятельность, научно-методическая, общественная, наставническая и др. работа			
1. Разработка и обеспечение функциональности проекта по развитию учебного заведения и календарных планов.	90 часов	3	
2. Правильное оформление управленческой документации на уровне учреждения.	60 часов	2	
3. Разработка и внедрение стратегии по сокращению пропусков и уходов из школы.	30 часов	1	
4. Разработка и внедрение стратегии по продвижению позитивного организационного климата.	60 часов	2	
5. Правильное планирование и эффективное управление финансовых ресурсов.	90	3	
6. Проведение мероприятий по продвижению имиджа учебного учреждения (на уровне местного сообщества/ района / страны) (минимум 2 деятельности).	30ч за 1 деятельность	1 кр за 1 деяг	
7. Организация и проведение научно-методические семинаров с менеджерами на местном уровне (минимум 2 семинара).	30ч за 1 семинар	1 кр за 1 сем. ***	
8. Участие в методических комиссиях, в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах.	6ч в день	1 кр за 5 посе ш.	

9. Презентации выступлений в менеджерских образовательных конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах и т. д.	30ч за выступление	1	
10. Форматор в деятельности по повышению квалификации менеджеров а) местный б) районный / муниципальный с) национальный.	90 150 300	3 5 10	
11. Деятельность в различных комиссиях, комитетах, рабочих группах, и т. д., сертификаты по приказу и положению.	30ч за	1	
12. Проектирование и осуществление различных проектов сообщества.	30ч за год	1	
13. Проектирование и осуществление различных партнерских действий с аналогичными учреждениями, высшими образовательными учреждениями и учебными заведениями по профессиональной подготовке.	30ч за год	1	
14. Подготовка и публикация научных статей (по проблемам управленческого образования) в специальных журналах и сборниках статей	90ч за статью	3	
15. Подготовка и публикация материалов из профессиональной области в газетах по специальности.	30ч за статью	1	
16. Участие в образовательных национальных проектах (международный) - участник: на уровне учреждения на уровне района, муниципия на национальном уровне на международном уровне - координатор: на уровне учреждения на уровне района, муниципия на национальном уровне на международном уровне.	30ч за год 60ч за год 150ч за год 240ч за год 90ч за год 180ч за год 240ч за год 300ч за год	1 2 5 8 3 6 8 10	
17. Волонтерская деятельность.	60	2	
18. Партнерская деятельность с ONG по профилю.	60	2	
19. Другая эффективная деятельность.			

*** Оценка управленческой деятельности оценивается на *неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо и очень хорошо*

Будут оцениваться в кредитах только образовательная деятельность, оцененная на хорошо и очень хорошо

Приложение 4

Методология оценивания на уровне учебного заведения

- На заседании педагогического совета соискатель второй/первой/высшей категории защищает аттестационное портфолио, акцентируя внимание на менеджерской программе/отчете о самооценивании/методической работе/менеджерском отчете.
- Защита является открытой для представителей местных органов власти, учителей и родителей.
- Защита начинается с представления соискателя категории (*curriculum vitae*) председателем педагогического совета.
- Соискатель представляет резюме менеджерской программы/отчета о самооценивании/методической работы/менеджерского отчета (7-10 минут) и отвечает на вопросы членов педагогического совета и присутствующих.
- Присутствующие на заседании задают вопросы по уточнению представленной информации.
- Соискатель дает конкретные ответы, акцентируя особое внимание на путях внедрения некоторых идей, концептов, мнений на уровне образовательного учреждения.
- Результаты защиты заносятся в протокол, который ведет секретарь комиссии.
- Решение педагогического совета может быть следующим: «рекомендуется к присвоению/подтверждению менеджерской категории» / «не рекомендуется к присвоению/подтверждению менеджерской категории».

Методология оценивания на районном (муниципальном) и республиканском уровне

- Комиссия оценивает менеджерскую деятельность руководящего работника, учитывая его компетентность в грамотном составлении школьной документации, в стратегическом развитии учебного заведения, во внедрении школьного куррикула, в менеджменте человеческих ресурсов, в распределении

финансовых, материальных, информационных и др. ресурсов.

- Защита начинается с представления председателем Комиссии соискателя для дидактической категории (*curriculum vitae*).
- Соискатель представляет резюме менеджерской программы/отчета о самооценивании/методической работы/менеджерского отчета (7-10 минут) и отвечает на вопросы комиссии и присутствующих.
- Присутствующие на заседании задают вопросы по уточнению представленной информации.
- Соискатель дает конкретные ответы, акцентируя особое внимание на путях внедрения некоторых идей, концептов, мнений на уровне образовательного учреждения.
- Результаты защиты заносятся в протокол, который ведет секретарь комиссии.
- Решение Комиссии может быть следующим: «рекомендуется к присвоению/подтверждению менеджерской категории» / «не рекомендуется к присвоению/подтверждению менеджерской категории».

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

в аттестационной комиссии для желающих кадров по присвоению/подтверждению второй/первой/высшей менеджерской категории.

№. кред..	Проведенная работа	Отведенные часы
1.	Рецензирование методических работ (для присвоения высшей категории)	4
2.	Рецензирование проекта развития учебного заведения (для присвоения первой категории)	2
3.	Рецензирование менеджерского отчета (для присвоения первой и высшей категории)	2
4.	Участие в публичной защите работ/отчетов, внедрение и проверка теста на профессиональную интеллигентность	1/кандидат
5	Проверка менеджерской деятельности	1/кандидат

АТТЕСТАЦИОННОЕ ПОРТФОЛИО

менеджерского работника включает:

1. Заявление (Приложение 1) и curriculum vitae;
2. Копия документа/документов об образовании;
3. Копия удостоверений о полученной менеджерской категории;
4. Кредитная карта (Приложение 2);
5. Карточка аттестации менеджерской деятельности (Приложение 3);
6. Свидетельства участия в профессиональных мероприятиях на школьном, районном, муниципальном, национальном и международном уровнях;
7. Методическая работа (для присвоения высшей менеджерской категории)/ менеджерская программа (для присвоения второй/первой менеджерской категории)/менеджерский отчет о внедрении изменений на местном, районном, муниципальном, республиканском уровнях (для подтверждения высшей менеджерской категории)/отчет о самооценивании (для подтверждения второй/первой менеджерской категории).

Примечание: Портфолио, на основании изучения, рекомендуется/не рекомендуется для присвоения/подтверждения менеджерской категории и хранится в учебном заведении в течение 5 лет.

МЕНЕДЖЕРСКАЯ ПРОГРАММА

я присвоения второй/первой менеджерской категории

Структура

1. Общие сведения (стаж работы, учебные заведения, в которых выполнялась менеджерская работа, компетентность)

2. Наименование одной из проблем, решаемых учебным заведением

3. Уровень научного исследования проблемы (основные теоретические аспекты; синтез идей изученной библиографии)

4. Программа решения проблемы:

Общие цели	Специфические цели	Мероприятия	Целевая группа	Сроки	Показатели роста

5. Перспективные направления

Примечание: Программа представляется в печатном виде (объем 8-10 страниц).

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

на присуждение высшей менеджерской категории

Структура работы

1. ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы:

- Значение и актуальность исследованной проблемы;
- Проблемы исследования;
- Задача исследования;
- Цели исследования;
- Практическая значимость работы;
- Методология исследования.

2. ГЛАВА I. (концептуальные направления выдвинутой проблемы, основные теоретические аспекты, синтез идей изученной литературы, выявленные противоречия, уровень исследования темы, доказательность положений, личное отношение, нерешенные вопросы)

3. ГЛАВА II (Презентация эксперимента; обоснование личного отношения к изученному явлению, содержание и новаторские действия; предложения по улучшению качества; обработка и интерпретация данных)

4. ОБЩИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ (действительные на уровне системы)

5. БИБЛИОГРАФИЯ

6. ПРИЛОЖЕНИЯ (не учитываются при общем объеме)

Объем: 20 – 30 стр.

ОТЧЕТ О САМООЦЕНИВАНИИ

для подтверждения второй и третьей менеджерской категории

Структура

1. Общие сведения (стаж работы, учебные заведения, в которых выполнялась менеджерская работа, компетентность)

2. Улучшение показателей

Стандарт*					
Отмеченный показатель роста*	Цель	Предпринятые действия	Достигнутые результаты	Свидетельства	Заключения

* Заполняется согласно стандартам и показателям роста в Карточке оценивания компетенций

3. Перспективные направления

Примечание: Отчет представляется в печатном виде (объем 8-10 страниц).

МЕНЕДЖЕРСКИЙ ОТЧЕТ

для подтверждения второй менеджерской категории

Структура

- **Общие сведения** (стаж работы, учебные заведения, в которых выполнялась менеджерская работа, компетентность)
- **Цели** внесения изменений на местном, районном и республиканском уровне
- **Общее содержание** внесенных изменений

Специфические цели	Предпринятые действия	Достигнутые результаты	Заключения

3. Перспективные направления

РЕКОМЕНДАЦИИ

по оцениванию методической работы и отчета

При оценивании методической работы, отчета о самооценивании, менеджерского отчета учитываются следующие аспекты:

- актуальность темы;
- уровень научного обоснования;
- реализация целей исследования;
- качество/полнота методологии исследования;
- оригинальность и практическая значимость предпринятого исследования;
- качество текста (визуальное восприятие, графика, красноречие, связность изложения идей и др., уровень научности, логичность, убедительность, аргументированность);
- раскрытие избранной темы;
- отбор и обобщение библиографических источников;
- уровень доказательности собственных идей, мнений, гипотез; учет аргументов ученых-специалистов в исследуемой области;
- восприятие и оценка некоторых идей, особенности реакции на критические, но конструктивные замечания;
- опора автора на личный методический опыт и отражение этого опыта в работе/отчете.
- уровень подготовки автора в области новых направлений в современной системе образования.

СОДЕРЖАНИЕ

Приложение №1 к приказу 454 от 31.05.2012. Положение об аттестации педагогических кадров дошкольного, начального, специального, дополнительного, среднего и среднего специального образования	3
Приложение 1. Заявление	
Приложение 2. Регистр профессионального развития педагога	17
Приложение 3. Карты кредитов и методология исчисления, накопления и признания профессиональных кредитов	18
Приложение 4.....	
Приложение 5. Аттестационная карточка учителя	
Приложение 5. Аттестационная карточка учителя	
Приложение 6. Структура отчета о самооценивании для присвоения второй и первой категории.	38
Приложение 7. Структура отчета о самооценивании для подтверждения второй и первой категории.	39
Приложение 8. Структура методической работы на присуждение высшей дидактической категории	40
Приложение 9. Структура отчета о внесении изменений/ обеспечении качества обучения на местном, районном, республиканском уровнях (для подтверждения высшей дидактической категории)	41
Приложение 10. Методология защиты методической работы /отчета/ профессионального интервью	42
Приложение 11. Учебная нагрузка членов аттестационной комиссии педагогических кадров по присвоению/подтверждению второй/ первой/высшей дидактической категории.	43
Приложение 12. Рекомендации по оцениванию методической работы и отчета.....	44
Приложение №1к приказу 454 от 31.05.2012. Положение об аттестации руководящих кадров дошкольного, начального, специального, дополнительного, среднего и среднего специального образования	46
Приложение 1. Заявление	
Приложение 2. Карта кредитов и методология исчисления, накопления и признания профессиональных кредитов.....	56
Приложение 3. Аттестационная карточка руководящего работника	
Приложение 4. Методология оценивания на уровне учебного заведения	70

Приложение 5. Учебная нагрузка членов аттестационной комиссии руководящих кадров по присвоению/подтверждению второй/ первой/высшей менеджерской категории.	72
Приложение 6. Аттестационное портфолио менеджерского работника включает:	73
Приложение 7. Менеджерская программа для присвоения второй/первой менеджерской категории.....	74
Приложение 8. Методическая работа на присуждение высшей менеджерской категории	75
Приложение 9. Отчет о самооценивании для подтверждения второй и первой менеджерской категории	76
Приложение 10. Менеджерский отчет для подтверждения высшей менеджерской категории.....	77
Приложение 11. Рекомендации по оцениванию методической работы и отчета.....	78