

# ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень

9 (39) 17 марта 2016 г.

**Официальное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления Тулунского муниципального района**

## **Администрация Тулунского муниципального района информирует: СРОК БЕСПЛАТНОЙ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ ПРОДЛИЛИ ДО 1 МАРТА СЛЕДУЮЩЕГО ГОДА**

Управление Росреестра по Иркутской области информирует граждан, что срок бесплатной приватизации жилья продлили до 1 марта 2017 года. Соответствующий федеральный закон был подписан президентом Российской Федерации Владимиром Путиным 29 февраля.

- Окончательный срок завершения периода приватизации жилых помещений продлевается уже в пятый раз - данный срок продлевался в 2006, 2010, 2013 и 2015 годах, - отметил помощник руководителя Управления Росреестра по Иркутской области Михаил Жилиев. -Граждане, которые не приватизируют квартиры до 1 марта 2017 года, будут проживать в них на условиях социального найма. Но совершить сделку с квартирами (например, продать или подарить по наследству) они уже не смогут.

Документы на регистрацию прав на основании договора безвозмездной передачи в собственность жилых помещений граждане могут подать в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (МФЦ). Общий срок государственной регистрации прав составляет 10 рабочих дней с момента приема документов регистрирующим органом.

Дополнительную информацию о подаче документов на государственную регистрацию права собственности в упрощенном порядке граждане могут найти на официальном сайте Росреестра по Иркутской области [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Пресс – центр администрации  
Тулунского муниципального района

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное образование  
«Тулунский район»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Тулунского муниципального района**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » марта 2016 г.

№ 21-ПГ

г.Тулун

### **О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг Тулунского муниципального района, утверждённый постановлением администрации Тулунского муниципального района от 23.04.2013 г. № 73-пг**

В связи с утверждением постановлением администрации Тулунского муниципального района от 19.02.2016 г. № 15-пг об отмене постановления администрации Тулунского муниципального района от 03.04.2014 г. № 42-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, расположенных на территории Тулунского муниципального образования «Тулунский район»; постановлением администрации Тулунского муниципального района от 19.02.2016 г. № 16-пг об отмене постановления администрации Тулунского муниципального района от 10.12.2013 г. № 205-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район»; постановлением администрации Тулунского муниципального района от 10.12.2013 г. № 200-пг административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района»; постановлением администрации Тулунского муниципального района от 18.02.2014 г. № 16-пг Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района"; постановлением администрации Тулунского муниципального района от 10.12.2013 г. № 201-пг "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района» в соответствии с Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Тулунского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Тулунского муниципального района от 14.09.2012 г. № 123-пг, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в раздел I «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Тулунского муниципального района» Реестра муниципальных услуг Тулунского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тулунского муниципального района от 23.04.2013 г. № 73-пг, следующие изменения:

1.1. Исключить муниципальные услуги:

- «Предоставление в собственность постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»;
- «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности» Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района.

1.2. Внести изменения в муниципальные услуги:

- «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, в концессию, доверительное управление и иное владение и (или) пользование муниципального имущества»;
  - «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества, информации об объектах муниципальной собственности»;
  - «Приватизация объектов муниципального жилищного фонда» Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района изложив их в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В. Н. Карпенко.

**М. И. Гильдебрант**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Муниципальное образование**  
**«Тулунский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Тулунского муниципального района**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 04 » 03 2016 г.

№ 23 - пг

г.Тулун

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности образовательных учреждений Тулунского муниципального района на 2014-2018»**

Руководствуясь постановлением администрации Тулунского муниципального района № 130-пг от 05.10.2015 года «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ Тулунского муниципального района», ст.22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский района»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности образовательных учреждений Тулунского муниципального района на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации Тулунского муниципального района от 28.08.2013 года № 149-пг (в редакции от 20.12.2013 года № 222-пг, от 05.03.2014 года № 26-пг, от 26.12.2014 года № 197-пг, от 25.09.2015 года № 116-пг, от 09.10.2015 года № 138-пг, от 09.11.2005 года № 152-пг, от 14.12.2015 года № 166-пг) (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 «Установка распашных металлических решёток на окнах, противопожарных дверях» таблицы 1 «Основные мероприятия программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс.руб.					Источник финансирования	Исполнитель программных мероприятий	
			Всего	В том числе по годам						
				2014	2015	2016	2017			2018
2.2	Установка дверей на путях эвакуации с 1-го и 2-го этажей (6 штук) МДОУ детский сад «Тополек»	2014-2018	213,8	-	-	213,8	-	-	Местный бюджет	Образовательные учреждения

1.2. Пункт 9.2 раздела 9 «Техническое обслуживание» таблицы 1 «Основные мероприятия программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс.руб.					Источник финансирования	Исполнитель программных мероприятий	
			Всего	В том числе по годам						
				2014	2015	2016	2017			2018
9.2	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли зданий МДОУ«Тополек»	2014-2018	7,75	-	-	7,75	-	-	Местный бюджет	Образовательные учреждения

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко.

**Мэр Тулунского  
муниципального района  
М.И. Гильдебрант**

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Тульского  
муниципального района  
от «02» 03 2016 г. № 21-пг

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номер (идентификатор)	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения администрации Тульского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу	Правовое основание оказания муниципальной услуги	Заявитель	Возмездность оказания муниципальной услуги	Результат оказания муниципальной услуги	Муниципальный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги	Полномочие
3800000000175050234	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тульского муниципального района	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тульского муниципального района	ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Юридические, физические лица, в том числе ИП	Бесплатно	1) передача в аренду объектов муниципальной собственности Тульского муниципального района оформляется договором аренды; 2) передача в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тульского муниципального района оформляется договором безвозмездного пользования.	Постановление администрации Тульского муниципального района от 10 декабря 2013 года № 200-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тульского муниципального района».	
3800000000171225145	Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тульского муниципального района	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тульского муниципального района	ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Физические и юридические лица	Бесплатно	- выписка из Реестра муниципальной собственности Тульского муниципального района; - информационная справка об объектах учёта, относящихся к муниципальной собственности Тульского муниципального района либо об отсутствии имущества в Реестре муниципальной собственности Тульского муниципального района.	Постановление администрации Тульского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 16-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тульского муниципального района»	
3800000000192008732	Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тульского муниципального района	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тульского муниципального района	ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Физические лица	Бесплатно	Заключение (подписание) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан	Постановление администрации Тульского муниципального района от 10 декабря 2013 года № 201-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Тульского муниципального района»	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тулунского муниципального района

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

18 февраля 2016 г. № 21

г. Тулун

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района**

В целях определения соответствия уровня квалификации кандидата на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района, руководствуясь ч.4 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Тулунского муниципального района, утвержденным решением Думы Тулунского муниципального района от 31.03.2015 № 149,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района (далее – Положение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2016 года.
3. Опубликовать настоящий приказ в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Управления образования администрации Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Заместителю начальника Управления образования Скворцовой Л.Н. в срок до 01.03.2016 г. подготовить график аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района на 2016 год.
5. Старшему инспектору отдела кадров Домашенко Л.В. в срок до 01.03.2016 г. ознакомить с настоящим приказом руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования  
- заведующий МКУ «Центр методического  
и финансового сопровождения  
образовательных учреждений» Тулунского  
муниципального района  
А.Н. Даштоян

Приложение  
к приказу Управления образования администрации  
Тулунского муниципального района  
от 18 февраля 2016 г. № 21

**Положение  
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее - кандидаты, аттестуемые) и руководителей (далее - руководители, аттестуемые) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района (далее – образовательная организация).

1.2. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.3. Целью аттестации кандидата является определение соответствия уровня квалификации требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

Целью аттестации руководителя образовательной организации является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы возглавляемой образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организации;
- повышение эффективности и качества труда;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым;
- коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководителям образовательных организаций.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию кандидатов и руководителей образовательных организаций проводит аттестационная комиссия Управления образования администрации Тульского муниципального района (далее - аттестационная комиссия).

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителей образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей Управления образования администрации Тульского муниципального района (далее – Управление образования), МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тульского муниципального района», представителей профсоюзной организации. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.3. Состав аттестационной комиссии и график заседания комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство аттестационной комиссией;
- организует и проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в установленном порядке.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы кандидатов и руководителей образовательных организаций и регистрирует их в журнале учёта принятых документов;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол и проект приказа Управления образования об утверждении решения аттестационной комиссии;
- оформляет проекты писем - рекомендаций аттестационной комиссии для руководителей образовательных организаций;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов и руководителей образовательных организаций.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.11. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии. При равенстве голосов кандидат, руководитель образовательной организации признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

2.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- порядковый номер протокола заседания;
- члены комиссии, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- итоги голосования;
- принятое решение.

## 3. Проведение аттестации кандидата

3.1. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

3.2. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы по ним представляются в аттестационную комиссию Управлением образования.

3.3. Комплект материалов по кандидату должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- копию трудовой книжки;
- программу развития соответствующей образовательной организации (не более 2-х страниц);
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Кандидаты, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.



3.5. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 5 календарных дней до начала аттестации.

3.6. Аттестация кандидатов заключается в проведении индивидуального собеседования, а также представления кандидатом программы развития образовательной организации.

Индивидуальное собеседование представляет собой обсуждение по вопросам знания и выполнения требований законодательства в сфере образования, в том числе отраслевой специфики образовательной организации, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления образовательной организацией, финансового аудита и планирования, умения применять современные средства и методы управления.

Программа развития образовательной организации кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка о текущем состоянии образовательной организации;
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательной организации);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

3.7. Для индивидуального собеседования с кандидатом дается 25 минут. Для представления Программы кандидату дается 10 минут.

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

- соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель»;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель».

3.9. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель».

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата утверждается приказом Управления образования не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

Выписка из приказа Управления образования о результатах аттестации направляется кандидату в срок не позднее 10 календарных дней с даты издания приказа Управления образования.

3.11. После признания кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель», с ним заключается трудовой договор.

3.12. С кандидатом, признанным не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель», трудовой договор не заключается.

#### **4. Проведение аттестации руководителей образовательных организаций**

4.1. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится периодически, но не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Внеочередная аттестация руководителей образовательных организаций может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной приказом Управления образования для каждого типа образовательных организаций;
- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

Руководитель образовательной организации при назначении на должность руководителем в другую образовательную организацию, соответствующего профиля, аттестации не подлежит.

4.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4.4. Результаты аттестации руководителя образовательной организации сохраняются до истечения срока ее действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

4.5. График проведения аттестации доводится до сведения руководителей образовательных организаций не менее чем за один месяц до начала аттестации.

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

4.6. Основанием для проведения аттестации руководителей образовательных организаций является представление. Представление на руководителей образовательных организаций готовится специалистом Управления образования, курирующим данное образовательное учреждение.

4.7. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя образовательной организации, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации в сфере управления, в сфере охраны труда, сведения о результатах предыдущей аттестации.

Руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением за месяц до заседания комиссии.

Руководитель образовательной организации вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

В случае несогласия с представлением руководитель образовательной организации подает личное заявление в аттестационную комиссию с мотивированной оценкой результатов профессиональной деятельности.

4.8. Для прохождения аттестации руководитель образовательной организации представляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление, по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- копию аттестационного листа и приказа Управления образования о предыдущей аттестации;
- копию приказа о назначении на должность;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- отчет о результатах деятельности образовательной организации за три года, предшествующие аттестации, согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- представление на руководителя образовательной организации, согласно приложению №3 к настоящему Положению;

- аттестационный лист (заполненные пункты 1 - 8), согласно приложению №5 к настоящему Положению.

4.9. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией в форме отчета о результатах деятельности образовательной организации и индивидуального собеседования.

4.10. Индивидуальное собеседование аттестационная комиссия проводит по вопросам, согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

4.11. Для индивидуального собеседования с руководителем образовательной организации дается 25 минут. Для представления отчета о результатах деятельности образовательной организации дается 10 минут.

4.12. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения руководителей образовательных организаций аттестационной комиссией не позднее чем за месяц до ее начала.

Аттестация проводится с приглашением руководителей образовательных организаций на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие руководителя образовательной организации по его письменному заявлению.

4.13. По результатам аттестации руководителя образовательной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

4.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей образовательных организаций утверждается приказом Управления образования не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания и заносится в аттестационный лист аттестуемого работника.

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

Выписка из приказа Управления образования о результатах аттестации направляется руководителю образовательной организации в срок не позднее 10 календарных дней с даты издания приказа Управления образования.

4.15. Руководитель образовательной организации, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.16. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке и сроках проведения аттестации**  
**кандидатов на должность руководителя и руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Управлению образования**  
**администрации Тулу́нского муниципального района**

Начальнику Управления образования

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество,  
должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности руководителя образовательной организации. В настоящее время имею (указать нужно):

\_\_\_\_\_, срок действия аттестации до \_\_\_\_\_. (Приложение №1, копия аттестационного листа, приказа об аттестации).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) Образование согласно диплому (Приложение №2, копия диплома об образовании)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

2) стаж работы (Приложение №3, копия приказа о назначении на должность)

Общий стаж работы	Стаж педагогической работы	В данном учреждении	В должности руководителя

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение №4, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

4) сведения о профессиональной переподготовке, о подготовке по направлению «Менеджмент», в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение №5, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

5) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 6, копия грамоты, удостоверения и т.д.)

6) Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района:

665268, г. Тулун, ул. С.Разина, 9а.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя образовательной организации, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- должность, по которой аттестуюсь;

- место работы;

- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;

- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);

- итоги проведения аттестационных процедур;

- контактные телефоны, E-mail.

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в базе данных аттестованных руководителей образовательных организаций;  
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования муниципальной базы результатов аттестации руководителей образовательных организаций;  
- размещение в свободном доступе на официальном сайте Управления образования и МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района».

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:  
Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

7) С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Тулунского муниципального района ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ Фамилия, имя, отчество  
Телефоны: \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_  
служ. \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке и сроках проведения аттестации**  
**кандидатов на должность руководителя и руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Управлению образования**  
**администрации Тулунского муниципального района**

**Рекомендации**  
**по оформлению отчёта руководителя образовательной организации**  
**по результатам деятельности образовательной организации за три года**

Цель представляемого отчёта – получение информации об осуществляемой руководителем образовательной организации (далее - ОО) управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогических технологиях;
- средствах контроля;
- диагностики обучающихся /воспитанников и динамике изменений;
- повышении эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителя включают следующие группы показателей:

- группа 1: Качество образования;
- группа 2: Кадровые ресурсы ОО;
- группа 3: Социальная работа;
- группа 4: Стратегические вопросы деятельности ОО;
- группа 5: Перспективы развития ОО.

**1. Качество образования.**

1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по ОО в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам. Итоги мониторинга качества развития воспитанников по разным критериям.

1.2. Наличие учащихся, воспитанников – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных уровней.

- Учащиеся, воспитанники – призеры поселковых мероприятий.
- Учащиеся, воспитанники – призеры районных, краевых, всероссийских и (или) международных мероприятий.

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОО, призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3).

**2. Кадровые ресурсы ОО.**

2.1. Динамика доли педагогических работников в ОО с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом:

уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершённый) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведённые на руководящую работу в системе образования района и поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3. Повышение профессиональной подготовки педагогических работников ОО.

Участие педагогов в курсах повышения квалификации.

Инновационная деятельность:

- региональная пилотная площадка в ОО.
- муниципальная пилотная площадка в ОО.
- другое.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОО, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.
- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические разработки и др.).

Обобщение педагогического опыта - участие педагогических работников ОО в конкурсах педагогического мастерства:

- Участие в муниципальных конкурсах.
- Участие в региональных и всероссийских конкурсах.



### 3. Социальная работа.

- 3.1. Динамика численности контингента по ОО за три года
- 3.2. Динамика количества учащихся ОО, стоящих на различного рода учётах, в текущем учебном году.
- 3.3. Травматизм учащихся, воспитанников в ОО.
- 3.4. Подтверждённые жалобы на ОО (количество):
  - Подтвержденные жалобы имеются;
  - Подтвержденные жалобы отсутствуют
4. Стратегические вопросы деятельности ОО.
  - 4.1. Программа развития ОО с формулировками миссии, видения, ценностей, целей, задач и мероприятий на 3-5 лет.
  - 4.2. Управление качеством образования.
  - 4.3. Призовые места ОО в смотрах, конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней.
  - 4.4. ИКТ-компетентность педагогических работников в ОО (показать % педагогических работников ОО, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).
5. Перспективы развития ОО (Программа развития ОО).

**Приложение № 3**  
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Управлению образования  
администрации Тулунского муниципального района

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на аттестацию руководителя образовательной организации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

#### 1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации		
Контактный телефон	личный	
	рабочий	
Электронный адрес	личный	
	рабочий	

#### 2. Высшее профессиональное образование:

№	Год	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

#### 3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№	Год	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

#### 4. Повышение квалификации:

№	Год	Наименование образовательной организации	Тема	Количество часов

#### 5. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж работы в данной образовательной организации	
стаж руководящей работы (общий)	
стаж руководящей работы в данной образовательной организации	

**6. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы):**

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

**7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

№	Категория	Наименование	Год
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Награды и поощрения		

**8. Результаты профессиональной деятельности (на основе самоанализа ОО):**

8.1. КОНТИНГЕНТ					
Обучающиеся ОО	Наименование	Количество обучающихся, человек	Доля (%) от общего количества обучающихся	Из них детей-инвалидов чел./ %	Примечание
	<b>Всего</b>				
	<i>в том числе:</i>				
	по программам дошкольного образования				
	по программам начального общего образования				
	по программам основного общего образования				
	по программам среднего общего образования				
	по программам среднего профессионального образования				
	по дополнительным общеобразовательным программам				

**8.2. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Наименование	Общая численность, человек	Доля в общей численности работников, %	Из них (%):			Примечание
			работники списочного состава	внешние совместители	по договорам гражданско-правового характера	
<b>Всего</b>						
<i>в том числе:</i>						
воспитатели, реализующие программы дошкольного образования						
учителя						
преподаватели и мастера производственного обучения						
иные педагогические работники						
административно-управленческий персонал						
учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал						
количество заместителей руководителя ОО						
из них прошли аттестационное тестирование на базе МЦКО						

8.3. КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ			Последний учебный год	Примечание
<b>8.3.1. РЕЗУЛЬТАТЫ ЕГЭ, ОГЭ (ГИА)</b>				
Количество выпускников 9 класс (человек)				
Количество выпускников, сдававших ОГЭ (ГИА)				
Количество обучающихся, набравших по трем предметам ОГЭ не менее 12 баллов (человек)	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
Количество выпускников 11 класс (человек)				
Количество выпускников, сдававших ЕГЭ				
ЕГЭ: количество выпускников, набравших по трем предметам (человек)	160 - 189 баллов	количество обучающихся из них детей-инвалидов		
	190 - 219 баллов	количество обучающихся из них детей-инвалидов		
	220 - 249 баллов	количество обучающихся из них детей-инвалидов		
	250 баллов и более	количество обучающихся из них детей-инвалидов		
<b>8.3.2. ИТОГИ ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАД</b>			Последний учебный год	Примечание
Количество обучающихся в образовательной организации ВСЕГО, чел.				
Количество победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
Количество победителей и призеров краевого этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
Количество участников заключительного этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
Количество победителей и призеров заключительного этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
<b>8.3.3. ИТОГИ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП</b>			Последний учебный год	Примечание
Количество воспитанников дошкольных <b>подготовительных</b> групп ВСЕГО				
Количество первоклассников, переведенных из дошкольных групп ОО на 1 сентября	количество обучающихся из них детей-инвалидов			
<b>8.3.4. ИТОГИ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ</b>			Последний учебный год	Примечание
Количество обучающихся несовершеннолетних старше 14 лет ВСЕГО, чел.				
Количество обучающихся несовершеннолетних старше 14 лет, не совершивших правонарушений в течение учебного года	количество обучающихся из них детей-инвалидов			

Количество обучающихся несовершеннолетних старше 14 лет, состоящих на учете внутри ОО, не совершавших правонарушений в течение уч. года	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Количество обучающихся несовершеннолетних старше 14 лет, состоящих на учете в ОВД, не совершивших правонарушений в течение уч. года	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		

<b>8.3.5. ИТОГИ КОНКУРСОВ</b>		<b>Последний учебный год</b>	<b>Наименование конкурсов</b>
Количество обучающихся в образовательной организации ВСЕГО, чел.			
Количество победителей и призеров различных конкурсов муниципального уровня	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Количество победителей и призеров различных конкурсов краевого уровня	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Количество победителей и призеров различных конкурсов федерального уровня	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Количество победителей и призеров различных конкурсов международного уровня	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		

<b>8.3.6. МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ</b>		<b>Последний год</b>	<b>Наименование конкурсов</b>
Количество обучающихся в образовательной организации ВСЕГО, чел.			
Среднегодовая численность детей	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Средняя наполняемость групп	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Число случаев заболевания детей	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		
Число кружков и секций и численность обучающихся в них	количество обучающихся		
	из них детей- инвалидов		

**8.4. НАЛИЧИЕ/ОТСУТСТВИЕ ВЗЫСКАНИЙ** (данные Управления образования): кем и по какому  
основанию вынесено взыскание

**8.5. НАЛИЧИЕ/ОТСУТСТВИЕ ОБРАЩЕНИЙ** в Управление образования: кто и по какому вопросу  
обращался

**8.6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРОК** контролирующих органов

**8.7. ХОДАТАЙСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ:** Вносим предложение об аттестации руководителя  
на срок:

с внесением рекомендаций (указать какие именно,  
если на 1 год) либо без рекомендаций (если на 5  
лет):  
срок истечения трудового договора либо  
предложение по прекращению трудовых  
отношений



Дата составления представления:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к Положению о порядке и сроках проведения аттестации**  
**кандидатов на должность руководителя и руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Управлению образования**  
**администрации Тулу́нского муниципального района**

**Вопросы для собеседования**  
**с руководителями образовательных организаций**

**I. «Государственная политика в сфере образования»**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемых в Вашем учреждении.
2. Основные характеристики новой школы, определенные в национальной образовательной инициативе «Наша новая школа».
3. Основные задачи развития образования в Тулу́нском районе
4. Основные характеристики «Современной образовательной модели 2020».
5. Современные тенденции развития дошкольного и общего образования. Сущность процесса модернизации современной системы дошкольного и общего образования.

**II. «Порядок аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений»**

1. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
2. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
3. Требования к порядку аттестации руководителей образовательных организаций.

**III. «Нормативные правовые основы профессиональной деятельности»**

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемое в Вашем образовательном учреждении. За счёт чего, на Ваш взгляд, достигнуты результаты?
2. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?
3. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Тулу́нском районе», актуальны и для Вашего учреждения, почему?
4. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
5. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
6. За что несет ответственность образовательное учреждение в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся (воспитанников) и их оздоровлению.
8. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
9. Вправе ли директор (заведующий) образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
10. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
11. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
12. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
13. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.
14. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь при их организации?
15. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
16. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
17. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений в области дополнительного образования детей.
18. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
19. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
20. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
21. Охарактеризуйте роль ГОУ (государственное общественное управление) в Вашем образовательном учреждении.
22. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
23. Нужно ли знакомить родителей с уставом образовательного учреждения при приеме воспитанника в ДООУ?
24. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
25. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
26. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
27. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
28. Охарактеризуйте планирование и формирование заказа на повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении.
29. Каким образом осуществляется обратная связь (контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику)?
30. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.
31. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

32. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.
33. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
34. Какие отличительные особенности СанПиНов для ДОУ от предыдущих?

**IV. «Структура и содержание федерального государственного стандарта ДОУ, НОО, ООО»**

1. Каково назначение ФГОС второго поколения?
2. На что направлен системно - деятельностный подход, являющийся основой ФГОС второго поколения?
3. Как организована внеурочная деятельность в Вашем учреждении?
4. На что направлены основополагающие принципы ФГОС ДОУ?
5. Какие требования к структуре образовательной программы в рамках ФГОС?
6. Что является особенностью образовательных результатов школьников, дошкольников в соответствии с требованиями ФГОС?
7. Какие требования предъявляются к современному качеству дошкольного образования?
8. Что отражает образовательная программа школы, ДОУ?

**Приложение № 5**  
**к Положению о порядке и сроках проведения аттестации**  
**кандидатов на должность руководителя и руководителей**  
**муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Управлению образования**  
**администрации Тулунского муниципального района**

**Аттестационный лист**  
**руководителя образовательной организации**

1. Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения:

\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:

\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до проведения аттестации:

\_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы (работы по специальности):

\_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы:

\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данной должности:

\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания:

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Установлено «соответствие занимаемой должности» по должности руководитель сроком на \_\_\_\_\_ приказом  
Управления образования администрации Тулунского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, расшифровка подписи)

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Муниципальное образование**  
**«Тулунский район»**

**Председатель Думы**  
**Тулунского муниципального района**  
**шестого созыва**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«14» марта 2016 г.**

**№ 3-П**

**г. Тулун**

**О созыве очередного заседания Думы**  
**Тулунского муниципального района**

В соответствии со ст.25 Устава муниципального образования «Тулунский район», руководствуясь статьей 22 Регламента Думы а Тулунского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Созвать 29 марта 2016 года очередное заседание Думы Тулунского муниципального района в 11 часов по адресу: город Тулун, ул.Ленина, 75, зал заседаний.
2. Аппарату Думы Тулунского муниципального района провести организационную подготовку очередного заседания Думы Тулунского муниципального района.
3. Включить в проект повестки очередного заседания Думы Тулунского муниципального района проекты решений Думы Тулунского муниципального района по заключениям постоянных комиссий Думы Тулунского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района».
5. Разместить проект повестки очередного заседания Думы Тулунского муниципального района на сайте администрации Тулунского муниципального района в разделе «Местное самоуправление – Дума Тулунского муниципального района».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**М.И.Бордов**

## Администрация Тулу́нского муниципального района информирует:

### Отделение Пенсионного фонда отбирает участников Всероссийского конкурса «Лучший страхователь 2015 года»

Пенсионный Фонд Российской Федерации проводит шестой ежегодный Всероссийский конкурс среди страхователей.

Участниками конкурса «Лучший страхователь года по обязательному пенсионному страхованию - 2015» являются страхователи, своевременно и в полном объеме уплатившие за своих работников страховые взносы на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, в срок и без ошибок представившие отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам, включая сведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также своевременно зарегистрировавшие в системе обязательного пенсионного страхования всех своих работников.

Кроме этого, на страхователей не должно быть зафиксировано жалоб застрахованных лиц о нарушениях работодателем пенсионного законодательства.

В каждом субъекте Российской Федерации будут определены победители конкурса в четырех категориях: организации с численностью работников свыше 500 человек, от 100 до 500 человек, до 100 человек, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями.

Итоги конкурса будут подведены в мае 2016 года с учетом завершения представления страхователями отчетности за 2015 год.

В 2015 году в конкурсе по итогам отчетного 2014 года приняли участие свыше 7,6 миллионов работодателей из всех субъектов Российской Федерации. Региональные конкурсные комиссии в 82 отделениях ПФР определили 1189 наиболее социально ответственных работодателей. Всего за пят1 лет проведения конкурса награды получили 6030 страхователей в 82 субъектах Российской Федерации.

В Иркутской области лауреатами конкурса по итогам 2014 года стали 16 ответственных страхователей, в числе которых отмечены как крупные предприятия, так и индивидуальные предприниматели. Церемония награждения прошла в Губернаторском зале Правительства Иркутской области.

**Пресс – центр администрации  
Тулу́нского муниципального района  
при содействии УПФР в г Тулуне и Тулу́нском районе**

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации. Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Телефоны редакции: 8(39530)40-723; 8(39530) 2-26-87  
Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 15.03.2016 г.

Информационный бюллетень «Вестник Тулу́нского района» - учредитель и издатель Администрация Тулу́нского муниципального района.  
Главный редактор: С.А.Гладун. Адрес редакции и издателя: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.  
Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуне и Тулу́нском районе.  
Отпечатано в типографии ООО «Пресса» г. Тулун, ул. 19 Партсъезда, 2. Тираж 200 экз.