

2.**Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы**

2.1.Аттестацию заведующего филиалом, заместителя директора проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2.Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя школьного комитета профсоюза, директора школы в составе не более 7 человек.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3.Заседания аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.4.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

2.5.Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1.Возглавляет аттестационную комиссии и руководит её деятельностью.

2.5.2.Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

2.5.3.Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

2.5.4.Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1.Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6.2.Вносит предложения по формированию повестки дня заседания

аттестационной комиссии.

2.6.3.Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте

проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.4.Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5.Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие

документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.6.6.Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7.Члены аттестационной комиссии:

2.7.1.Вправе:

2.7.1.1.Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

2.7.1.2.Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

2.7.1.3.Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и

приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

2.7.1.4.Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.7.1.5.В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7.2.Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.9.Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.11.Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12.По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.

3. **Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**.

3.1.Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

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

3.2.Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.2. Заведующий филиалом, Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

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

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заведующего, заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заведующего, заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее - представление).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличию исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заведующим, заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.6. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

-собеседование для определения уровня компетентности;

-самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении

специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.7. Профессиональная деятельность заведующего, заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

3.7.1. Профессиональные знания и опыт работы.

3.7.2. Умение применять современные средства и методы управления.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание

аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. По результатам аттестации заведующего, заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности заведующего; заместителя директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения.

3.11.2. Не соответствует занимаемой должности заведующего; заместителя директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения.

3.12. Результаты аттестации заведующего, заместителя директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается

председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заведующего, заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заведующего или заместителя директора.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заведующего, заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16. Споры по вопросам аттестации заведующего или заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке организации

и проведения аттестации

заместителя директора, заведующего филиалом,

МАОУ Абатсая СОШ №2

Представление

на заместителя директора/ заведующего филиалом

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

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о повышении квалификации и переподготовке за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_,

в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций (с указанием дат). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие наград, званий

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

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

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

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

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

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МАОУ Абатская СОШ №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

С представлением ознакомлен

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого) ФИО

Приложение № 2

к Положению о порядке организации

и проведения аттестации

заместителя директора, заведующего филиалом,

МАОУ Абатсая СОШ №2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Год и дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Стаж работы в должности руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Результат голосования: количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Дата и номер приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель аттестационной комиссии |  | | |  |  |
| Секретарь аттестационной комиссии |
|  |  |  |

С аттестационным листом ознакомлен(а):

(подпись работника и дата)

Приложение № 3

к Положению о порядке организации

и проведения аттестации

заместителя директора, заведующего филиалом,

МАОУ Абатсая СОШ №2

**Вопросы для собеседования**

**с вновь назначенным заместителем директора, заведующим филиалом, структурным подразделением**.

1.  Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемых в Вашем учреждении.

2.  Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

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

4.  Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5.  Раскройте качественные характеристики [социальной инфраструктуры](http://pandia.ru/text/category/sotcialmznaya_infrastruktura/) для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

6.  Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.

7.  Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?

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

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

10.  Какими [нормативными актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательном учреждении?

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

12.  Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.

13.  Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

14.  Опишите порядок предоставления муниципальным казенным и бюджетным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) документами необходимо руководствоваться 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.  Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

18.  Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?

19.  Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?

20.  Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем учреждении?

21.  Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений [дополнительного образования](http://pandia.ru/text/category/dopolnitelmznoe_obrazovanie/) детей.

22.  Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

23.  Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.

24.  Какие требования необходимо соблюдать при выборе рабочих мест для производственного обучения?

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

26.  Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.

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

28.  Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

29.  Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

30.  Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

31.  Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

32.  В чём суть права [оперативного управления](http://pandia.ru/text/category/operativnoe_upravlenie/) имуществом муниципального учреждения?

33.  Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?

34.  Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области [охраны труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/) в учреждении.

35.  Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/) в образовательном учреждении.

36.  Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

37.  Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательного учреждения.

38.  Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.

39.  В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.

40.  Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

41.  Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований

42.  Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.

Вопросы для собеседования

с руководителями (заместителями руководителя) казенных и бюджетных образовательных учреждений, подлежащих очередной аттестации на соответствие занимаемой должности

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](http://pandia.ru/text/category/programmi_razvitiya/) Вашего образовательного учреждения?

3.Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Алтайском крае» на годы, 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 ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

6.Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

8.Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.

9Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?

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

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

12.Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательном учреждении?

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

14.Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в Вашем образовательном учреждении и способы управления ею.

15Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.

16.Опишите порядок предоставления муниципальным казенным и бюджетным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь при их организации?

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

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

19.Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

20.Каковы основные задачи образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность учреждения?

21.Какая образовательная программа реализуется в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?

22.Как организована работа по профессиональной ориентации воспитанников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Вашем образовательном учреждении?

23.Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.

24.Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

25.Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.

26.Какие требования необходимо соблюдать при выборе рабочих мест для производственного обучения?

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

28.Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.

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

30.Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

31.Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

32.Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

33.Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

34.В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?

35.Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?

36.Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся Вашего образовательного учреждения в области охраны.

37.Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.

38.Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

39.Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.

40.Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.

41.В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.

42.Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

43.Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований

44.Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.