

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № от « » _____ 20 г.

Утверждаю
Директор школы

Павлова В.Ю.
Приказ № 332а от « 16 » октября 2013г.

Положение

о порядке проведения аттестации заместителей директора на подтверждение соответствия занимаемой должности

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени Германа Панфилова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора (далее – Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители директора (далее – руководящие работники).

1.3. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителей директора школы;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, создаваемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени Германа Панфилова» (далее – школа).

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России 26.04.2010 № 16999; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Закон об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86–ОЗ; настоящее Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа заместителей директора), представителей муниципального органа управления образованием и первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом директора школы (Приложение 1).

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора школы.

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.8. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

2.10. По результатам аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе в течение 5 лет.

2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы (в течение трех рабочих дней после принятия решения аттестационной комиссии) (Приложение 2).

2.15. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.16. Аттестационный лист (Приложение 3) подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью школы.

2.17. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.18. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора школы при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности школы и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление директора школы (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности в соответствии с поставленными задачами.

Представление направляется директором школы в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3 Аттестационная комиссия рассматривает представления на аттестуемых и проводит аттестацию заместителя директора в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении заместителя директора по результатам квалификационных испытаний.

3.5. Формой квалификационного испытания по выбору заместителя директора могут быть собеседование (приложение 4), тестирование, защита программы развития школы, защита концепции управления школой, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления школой и др..

Примечание: Квалификационные испытания проводятся в виде тестирования с использованием автоматизированной системы для определения уровня владения профессиональными знаниями по пяти модулям: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления», «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование», «Современные образовательные технологии».

3.6. Заместитель директора в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.7. Директор школы вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.8. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.10. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Приложения

Приложение 1

ПРИКАЗ

« ____ » _____ г. № _____

г. Анжеро - Судженск

Об аттестации заместителя
директора

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации заместителей директора на подтверждение соответствия занимаемой должности
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации на должность заместителя директора _____ (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

Приложение 1
к приказу
от _____ № _____

Состав

**аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора,
муниципального общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым
изучением отдельных предметов имени Германа Панфилова»**

- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя аттестационной комиссии,
- секретарь аттестационной комиссии,

Члены комиссии:

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ № _____

г. Кемерово

Об установлении соответствия заместителей директора школы занимаемым должностям

В соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации заместителей директора на подтверждение соответствия занимаемой должности муниципального общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени Германа Панфилова», утвержденным приказом (номер, дата),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии школы по аттестации заместителей директора от 00.00.0000 «Об итогах аттестации заместителей директора».

2. Установить с 00.00.0000 сроком на пять лет соответствие занимаемой должности следующим заместителям директора:

- по должности «название должности»:

Ф. _____ - заместителю директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 3 с УИОП ИМ. Г. Панфилова»
И.О. _____

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____ И квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись) (подпись) (подпись)	(расшифровка подписи) (расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии
согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

**Примерные вопросы
для подготовки руководящих работников школы
к собеседованию**

**Вопросы для заместителей руководителя образовательной организации
по воспитательной работе**

1. Какие нормативные правовые акты составляют основу деятельности заместителя директора ОО по воспитательной работе?
2. Каковы возможности реализации основных положений «Конвенции о правах ребенка» в работе с учащимися?
3. Какие статьи Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Закона об образовании в Кемеровской области Вы используете в своей деятельности? Обоснуйте необходимость их использования.
4. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544 н).
5. Какими локальными актами регулируется деятельность ОО?
6. Какие разделы Устава образовательного учреждения регламентируют Вашу деятельность?
7. Назовите приоритетные направления Концепции модернизации образования Российской Федерации.
8. В каких нормативных документах регламентируется охрана и защита интересов несовершеннолетних?
9. Какие требования к профессиональной компетентности педагогических работников предъявляются при аттестации на квалификационные категории?
10. Какие способы регулирования отношений в педагогическом коллективе и предупреждения развития конфликтных ситуаций Вы используете в своей деятельности?
11. Какие способы создания благоприятного психологического климата в школьном коллективе Вы используете в своей деятельности?
12. Объясните, какие мотивационно психологические факторы способствуют достижению успехов детей в Вашей ОО.
13. Охарактеризуйте способы сглаживания агрессивного и асоциального поведения подростков, реализуемые в Вашей ОО.
14. Как происходит развитие мотивации достижения успехов у школьников Вашей ОО?
15. Каковы закономерности становления самостоятельности и трудолюбия школьников, усвоения правил и норм общения?
16. Охарактеризуйте приемы укрепления и развития «внутренней позиции» младших школьников.
17. Охарактеризуйте особенности становления самосознания в подростковом возрасте.
18. Каковы противоречия в интеллектуальном и личностном развитии подростков?
19. Охарактеризуйте приемы формирования социально-политических взглядов у старшеклассников.
20. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение старшеклассников в Вашей ОО?

21. Каковы особенности решения нравственных проблем современными старшеклассниками?
22. Какие проблемы в организации воспитательного процесса решаются в Вашей ОО?
23. На каких педагогических идеях основывается концепция развития воспитательной системы в Вашей ОО?
24. Проанализируйте результаты воспитательной работы в Вашей ОО за предыдущий учебный год.
25. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач в Вашей школе.
26. Каковы цели и задачи Вашей деятельности как координатора воспитательной работы в школе?
27. Приведите убедительные доказательства того, что в Вашей ОО существует воспитательная система или система воспитательной работы.
28. Охарактеризуйте деятельность органов ученического самоуправления в Вашей ОО.
29. Как осуществляется методическое руководство воспитательным процессом в Вашей ОО?
30. Покажите системность деятельности Вашей ОО по сотрудничеству с семьей в целях решения воспитательных задач.
31. Назовите и охарактеризуйте инновационные направления воспитательной работы в Вашей ОО.
32. Охарактеризуйте этапы подготовки коллективного творческого дела.
33. Охарактеризуйте пути развития ученического самоуправления в Вашей ОО.
34. Обоснуйте систему Вашей работы с методическими объединениями.
35. Охарактеризуйте известные Вам методы, приемы и технологии воспитания, реализуемые в современной образовательной практике.
36. Охарактеризуйте концепции воспитания О. С. Газмана, А. В. Иванова, И. М. Ильинского и их значение в современной школе.
37. Обоснуйте систему совместной деятельности Вашей ОО с учреждениями дополнительного образования детей и другими организациями.
38. Охарактеризуйте содержание этапов педагогического мониторинга уровня воспитанности школьников.
39. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся, используемые в Вашей ОО.
40. Как обеспечивается соблюдение норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе в Вашей ОО?
41. Как обеспечивается соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий в Вашей ОО?
42. Какие здоровьесберегающие технологии используются в Вашей образовательной организации?

**Вопросы для заместителей руководителя образовательной организации
по учебно-воспитательной и научно-методической работе**

1. Назовите законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав учащихся и педагогических работников.
2. Какова стратегия развития образования в России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?
3. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544 н).

4. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие ОО?
5. Охарактеризуйте организацию образовательного процесса в соответствии со статусом ОО.
6. Каковы содержание и структура Базисного учебного плана, его компоненты и требования Государственного образовательного стандарта.
7. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора ОО.
8. Каковы основы здоровьесберегающего образовательного процесса, какие здоровьесберегающие технологии используются в Вашей ОО?
9. Назовите программно-методическое обеспечение образовательного процесса (раскройте на примере своей деятельности).
10. Эффективность внутришкольного контроля: проблемы, пути их разрешения (на примере Вашей ОО).
11. Руководство инновационной деятельностью в современной школе, организация и проведение опытно-экспериментальной работы. Проанализируйте инновационную деятельность Вашей ОО и оцените ее эффективность.
12. Какова информационно-аналитическая деятельность заместителя директора ОО?
13. Анализ и его назначение. Что общего и различного в схемах анализа итогов работы ОО, предложенных Т. И. Шамовой, Ю. А. Конаржевским, Г. Г. Габдуллиным?
14. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой деятельности?
15. Посещение и анализ урока как вид управленческой деятельности.
16. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной школы и пути их эффективного использования (на примере вашей ОО).
17. Методическая работа как средство развития профессиональной компетентности учителя. Основные направления научно-методической работы в ОО, назовите ее основную структуру.
18. Основные направления научно-методической работы в ОО. Диагностика успешности. Раскройте на примере Вашей ОО.
19. Методический совет, его роль и эффективность в развитии образовательного процесса, в реализации программы развития ОО.
20. Охарактеризуйте потенциал и значение проблемно-ориентированного анализа в определении приоритетных направлений развития Вашей ОО.
21. Расскажите об организации научно-исследовательской (опытно-экспериментальной) деятельности в ОО.
22. Контрольно-диагностическая деятельность заместителя директора ОО.
23. Организация аттестации педагогов ОО.
24. Расскажите об особенностях и приемах работы заместителя директора с педагогами разных уровней профессиональной подготовленности.
25. Введение профильного обучения: проблемы и пути их решения в образовательном учреждении (на примере Вашей ОО).
26. Особенности отбора содержания образования в гимназии (лицее, профильных классах).
27. Взаимодействие администрации образовательного учреждения с родительской общественностью.
28. Результативность образовательного процесса. Наличие критериев и показателей результативности деятельности педагогических работников.
29. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.

30. Система работы ОО по развитию творческих способностей учащихся.
31. Содержание, организация и методы проведения всех видов работы с учащимися (с учетом их возрастных особенностей).
32. Роль заместителя директора ОО в развитии творческого потенциала педагогов.
33. Стиль управления. Расскажите о своем стиле управления.
34. Какими, по Вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?

Вопросы для заместителей руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?
2. Какие документы локального уровня дают право ОО на финансово-хозяйственную деятельность?
3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХР в соответствии с его должностными обязанностями?
4. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в ОО?
5. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХР?
6. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХР. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?
7. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений ОО?
8. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?
9. Каковы требования к земельному участку ОО?
10. Из каких этапов состоит подготовка школы к новому учебному году?
11. Какие виды деятельности заместителя директора по АХР входят в подготовку ОО к осенне-зимнему сезону?
12. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в ОО?
13. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в Вашей ОО.
14. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда.
15. Какую работу проводит заместитель директора по АХР по организации электробезопасности в ОО?
16. Для каких целей проводится аттестация рабочих мест и из каких этапов она состоит?
17. Каков порядок выдачи работникам спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, установленный в Вашей ОО?
18. Каков порядок организации медицинского осмотра работников ОО?
19. Какова система наложения материальной ответственности в Вашей ОО?
20. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ?
21. Каков порядок постановки на учет материальных ценностей в Вашей ОО? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов? Инвентаризация, порядок ее проведения.
22. Перечислите основные направления развития образования в РФ до 2020 года (Программа 2020).

Вопросы для заместителей руководителя образовательной организации по безопасности жизнедеятельности

«Пожарно-технический минимум»

1. Документация в области обеспечения пожарной безопасности, разрабатываемая в ОО.
2. Порядок действий руководителя и работников при возникновении пожара.
3. Виды и сроки проведения инструктажей по пожарной безопасности.
4. Порядок эвакуации людей и имущества при пожаре.
5. Требования к содержанию и установке первичных средств пожаротушения.
6. Содержание инструкций о мерах пожарной безопасности.
7. Организационные мероприятия по предупреждению пожаров.
8. Периодическое обучение руководителей и специалистов по пожарной безопасности.
9. Виды ответственности, предусмотренные за нарушение правил пожарной безопасности.
10. Комплект основных документов по пожарной безопасности для ОО.
11. Требования пожарной безопасности к содержанию территорий.
12. Разработка планов эвакуации.

«Охрана труда»

1. Документация по охране труда, разрабатываемая ОО.
2. Понятие «Трудовое право». Стороны и содержание трудового договора. Сроки и порядок заключения трудового договора. Испытание работника при приеме на работу.
3. Статус коллективного договора. Статус соглашения. Сроки внесения предложений о начале переговоров. Порядок и сроки ведения переговоров. Порядок разрешения разногласий. Содержание коллективного договора. Срок действия. Порядок внесения изменений и дополнений. Регистрация. Контроль. Ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение коллективного договора.
4. Понятие «управление охраной труда». Нормативная правовая база. Распределение обязанностей между должностными лицами учреждения. Должностные инструкции, инструкции по безопасному выполнению работ: содержание, порядок разработки, согласование и утверждение.
5. Правовые нормативные акты по обучению и аттестации персонала учреждения. Обучение работников охране труда при найме на работу. Инструктажи работников по охране труда и безопасности. Порядок проверки знаний. Обучение руководителей и специалистов при найме на работу. Периодическое и внеочередное обучение руководителей и специалистов охране труда. Требования к аттестации по охране труда руководителей и специалистов.
6. Нормативные правовые акты, определяющие обязанность расследования каждого несчастного случая и профессионального заболевания в учреждении. Несчастные случаи, подлежащие расследованию. Первоочередные меры, принимаемые, в связи с несчастным случаем на производстве. Первоочередные действия работодателя в связи с групповым несчастным случаем на производстве, тяжелым несчастным случаем на производстве, несчастным случаем на производстве со смертельным исходом.
7. Состав комиссии для расследования несчастного случая с работниками, обучающимися. Сроки расследования несчастного случая на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве: группового; тяжелого; со смертельным исходом. Порядок оформления акта о несчастном случае на производстве и

учета несчастного случая. Порядок направления акта.

8. Понятие «Опасные производственные факторы». Понятие «вредные производственные факторы». Группы опасных и вредных производственных факторов по природе их воздействия на организм человека: физические; химические; биологические; психофизиологические.

9. Понятие «условия труда». Классы условий труда по степени вредности и опасности. Понятие «аттестация рабочих мест по условиям труда», ее цели. Нормативные правовые документы. Порядок организации аттестации рабочих мест по условиям труда. Оценка условий труда.

10. Понятие «травмобезопасность». Классификация условий труда по травмобезопасности. Оценка травмобезопасности рабочих мест. Оценка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах. Порядок оформления материалов аттестации рабочих мест по условиям труда. Планирование мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по результатам аттестации.

11. Виды компенсаций, предусмотренные Российским законодательством за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда. Нормативные правовые акты, устанавливающие компенсации. Продолжительность рабочего времени, ежегодного дополнительного отпуска. Обеспечение молоком. Оплата труда, применяемого в особых условиях.

12. Понятие «гигиена труда». Санитарное законодательство Российской Федерации. Понятие о ПДК и ПДУ. Гигиенические критерии оценки условий труда. Порядок проведения медицинских осмотров. Санитарно-гигиенические требования к условиям труда женщин.

13. Общие требования к микроклимату учебных помещений. Индивидуальные средства защиты работающих. Требования, применяемые к средствам защиты. Гигиенические требования к устройству и содержанию санитарно-бытовых помещений. Требования к организации режима труда и отдыха работников во вредных условиях труда. Организация безопасной работы на персональных электронно-вычислительных машинах. Гигиенические требования к вентиляции и отоплению зданий.

14. Требования нормативных правовых актов к обязанностям работников по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему. Меры по оказанию первой помощи при поражении электротоком. Основные правила проведения искусственного дыхания и наружного массажа сердца. Оказание первой помощи при ранении, кровотечении, переломах, вывихах, ушибах и растяжениях связок, ожогах, обморожениях, попадании в глаза инородных тел, при обмороке, тепловом и солнечном ударах, отравлениях. Оказание первой помощи утопающим.

15. Основные нормативные правовые документы, устанавливающие требования к устройству и безопасной эксплуатации транспортных средств. Порядок регистрации и технического осмотра транспортных средств. Требования к максимальной скорости движения на территории учреждения. Требования к размещению грузов. Правила перевозки детей на транспортных средствах. Общие принципы организации обслуживания и ремонта транспортных средств. Требования к зданиям, сооружениям для содержания транспортных средств.

16. Понятие «электробезопасность». Основные нормативно-технические документы, устанавливающие требования электробезопасности. Обязанности руководителя учреждения по организации эксплуатации электроустановок. Порядок назначения лиц, ответственных за электробезопасности, их права и обязанности. Порядок выдачи и

оформления наряда на работы, связанные с обслуживанием и ремонтом электроустановок. Требования к проведению инструктажей персонала, обслуживающего электроустановки.

17. Факторы опасного и вредного воздействия на человека электрического тока, электрической дуги и электромагнитных полей. Защитные средства, применяемые в электроустановках. Обеспечение электробезопасности с помощью защитного заземления и зануления. Средства индивидуальной электрозащиты персонала, обслуживающего электроустановки. Требования к устройству молниезащиты зданий и сооружений. Требования к персоналу, допускаемому к обслуживанию электроустановок. Квалификационные группы по электробезопасности в ОО. Порядок их присвоения персоналу, обслуживающему электроустановки.

«Гражданская оборона»

1. Понятие «гражданская оборона», нормативные правовые документы по ГО.
2. Принципы организации и ведения гражданской обороны.
3. Роль, задачи, структура и силы РСЧС.
4. Нормативные правовые основы защиты населения от терроризма.
5. Мероприятия по снижению риска от террористических акций.
6. Действия администрации ОО при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.
7. Действия администрации ОО при угрозе террористического акта по телефону.
8. Рекомендуемая зона и порядок эвакуации персонала и обучающихся из ОО.
9. Понятие «чрезвычайная ситуация». Классификация ЧС.
10. Классификация средств индивидуальной защиты.
11. Классификация защитных сооружений ГО.
12. Структура ГО ОО.
13. Порядок создания и обучения нештатных аварийно-спасательных формирований.
14. Документация ГО, разрабатываемая в ОО.

Вопросы для собеседования. Государственная политика в сфере образования

1. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода?
2. Прав ли директор ОО, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования?
3. Обязывает ли закон «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы? Какой документ не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса?
4. Является ли нарушением закона со стороны работников ОО привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?
5. Имеет ли право директор ОО отказать учителю в приеме на работу на основании того, что у него имеется судимость?
6. Ограничивает ли Закон «Об образовании в Российской Федерации» верхний предел учебной нагрузки учителя ОО?
7. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника ОО?

8. Имеет ли право учитель требовать от обучающегося обязательного присутствия в музее, если учитель решил провести там наглядное занятие по своему предмету?
9. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в Российской Федерации»?
10. Имеет ли право руководитель ОО уволить работника в случае, если в ОО случится единичный факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
11. Как называется контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися, воспитанниками по одному направлению или разделу образовательной программы?
12. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в ОО?
13. Что является основанием для аттестации педагогического работника на первую или высшую квалификационную категорию?
14. Кто может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности?
15. Каковы условия получения педагогическим работником высшей квалификационной категории?
16. Могут ли на уровне субъектов РФ издаваться типовые положения об ОО, учитывающие региональную специфику?
17. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?
18. При каких условиях возможно совместное учредительство ОО?
19. В каких организациях допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)?
20. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации?
21. Кто обладает правом выбора ОО и формы получения образования?
22. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) ОО, прошедшая государственную аккредитацию?

Вопросы для собеседования. Правовые основы управления современной школой

1. Кто определяет государственное задание образовательной организации?
2. Каким документом регулируются порядок и условия предоставления ОО субсидии на выполнение государственного задания?
3. Что в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?
4. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены ФГОС?
5. В какие сроки должны быть доведены до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?
6. Что обозначают аббревиатуры ОПОП в ФГОС?

7. Какую работу должна проделать ОО перед началом разработки ОПОП в условиях действия ФГОС?
8. Как часто ОО обязано обновлять ОПОП ФГОС?
9. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в ОО?
10. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
11. При заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось, этого срока не достаточно для того, чтобы проверить, справится ли работник с поручаемой работой. Какие действия работодателя будут правомочными?
12. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
13. Кто вправе представлять интересы работников ОО при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
14. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?
15. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?
16. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).
17. Какие программы относятся к основным общеобразовательным?
18. Условия исключения из ОО по решению органа управления ОО за неоднократно совершенные грубые нарушения устава ОО.
19. Каким органом дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в коррекционные ОО?
20. Назовите функции руководителя ОО при совершении правонарушения в организации.
21. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
22. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?
23. В каком документе отражены основные понятия, связанные с охраной труда?
24. Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных ОО?
25. Задачи Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 гг.
26. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
27. Единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
28. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок лицензирования образовательной деятельности ОО, научных организаций,

- иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки.
29. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?
 30. В каких случаях возможен фактический допуск к работе без оформленного трудового договора?
 31. Какие задачи включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования?
 32. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?
 33. Согласно какому нормативному правовому акту родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся?
 34. Каким нормативно правовым актом регулируется порядок комплектования работников учреждения дополнительного образования?
 35. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности ОО.
 36. В каком нормативном правовом акте установлена ответственность за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций?
 37. Назовите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
 38. Кто обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий?
 39. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?
 40. Что понимается под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей?
 41. Какую ответственность несут работодатели за нарушение законодательства о профсоюзах?
 42. Возможно ли увольнение педагогического работника ОО по инициативе администрации этого ОО до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение года грубое нарушение устава ОО?
 43. Какие вопросы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа может рассматривать работодатель?

Вопросы для собеседования. Финансово-экономические основы управления современной школой

1. За счет каких средств осуществляется финансовое обеспечение деятельности казенных ОО с 1 января 2011 г.?
2. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственной автономной ОО?

3. Кем утверждается план государственной (муниципальной) бюджетной ОО?
4. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться автономная ОО?
5. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная ОО?
6. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных ОО?
7. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для автономных ОО?
8. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания ОО в течение срока его выполнения?
9. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных ОО?
10. В соответствии с каким нормативным документом производится установленная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении?
11. Может ли оказывать платные услуги дошкольное образовательное учреждение в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения?
12. При каких условиях организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?
13. От чего не будет зависеть зарплата преподавателя в соответствии с новой системой оплаты труда?
14. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды учреждений дополнительного образования детей?
15. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания в течение срока его выполнения?
16. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетной ОО?
17. Под гражданско-правовым договором бюджетной ОО на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» понимается...
18. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетной ОО осуществляется в виде ...
19. Могут ли бюджетные ОО размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
20. Какие субсидии предусматриваются бюджетной и автономной ОО?
21. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной ОО для граждан и юридических лиц?
22. Под особо ценным движимым имуществом понимается...
23. В соответствии с новыми правилами оплаты труда педагогического коллектива директор ОО должен адекватно трудовому вкладу сотрудников распределить между ними премиальную часть зарплаты. Высока вероятность того, что не все сотрудники сочтут его решение справедливым. Выберите для директора оптимальную стратегию принятия решения в этой ситуации.
24. Что такое социальное партнерство?

25. Вправе ли государственное ОО предоставлять гражданам платные образовательные услуги?
26. Что является важным моментом финансового планирования?
27. Перечислите методы финансового управления.
28. Что такое коэффициент абсолютной ликвидности?
29. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственной и муниципальной ОО?
30. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за ОО?
31. Кем устанавливаются нормативы финансирования муниципальных ОО?