

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.В.Фоминцева

«24» февраля 2016 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ №6

Е.А.Никоновой

№ 35 от «24» февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальным образовательным учреждением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципальным образовательным учреждением, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя Учреждения, проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности и установления квалификационной категории на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Кандидаты на должность заместителя руководителя Учреждения и заместители руководителя Учреждения проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения устанавливаются Учреждением.

1.4. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителей руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

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

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым заместителям руководителя;
- коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителей руководителя, заместителей руководителя учреждения.

2. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

2.1. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

Плановая аттестация заместителей руководителей проводится не реже одного раза в три года.

Внеочередная аттестация заместителя руководителя может проводиться в случаях, когда:

- 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.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность руководителя является представление. Представление на аттестуемых готовится руководителем Учреждения.

Для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, готовится представление в аттестационную комиссию Учреждения не позднее, чем за 2 недели до назначения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя и лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению муниципальным образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя Учреждения.

2.3. Для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию заместители руководителя и кандидаты на должность заместителя руководителя представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку аттестации;
- копию приказа о результатах предыдущей аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копию приказа о назначении на должность;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;
- представление на аттестуемого заместителя руководителя согласно приложению 2;
- аттестационный лист в электронном виде (заполненные пункты 1 - 8) согласно приложению 3.

2.4. Документы представляются кандидатами на должность заместителя руководителя, заместителями руководителя лично под роспись, регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в журнале учета документов в день обращения.

2.6. Документы, представленные не в полном объеме, поступившие в Аттестационную комиссию иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета не регистрируются и рассмотрению на Аттестационной комиссии не подлежат.

2.7. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. заместителей руководителя и лиц, претендующих на должности заместителей руководителя учреждения, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестационных процедур;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию Учреждения.

2.9. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.10. Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью согласно приложению 4.

Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Перечень вопросов для собеседования согласовывается с председателем аттестационной комиссии, утверждаются приказом и обновляется по мере необходимости.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Аттестацию заместителей руководителя Учреждения проводит аттестационная комиссия, которая назначается приказом руководителя Учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии в качестве её членов включается представитель(и) управления образования и/или Районного информационно-методического Центра, педагогические работники Учреждения.

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

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

3.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- формирует решения аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь:

- принимает документы, указанные в настоящем Положении, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;

- информирует членов аттестационной комиссии, кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя Учреждения о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

- создает условия для работы аттестационной комиссии;

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол и проект приказа руководителя Учреждения по утверждению результатов решения аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии

- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

- принимают участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не позже 2 месяцев со дня подачи представления на аттестуемого.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемыми. При неявке аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. В случаях, когда решение аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, (пункт 3 статьи 81 "Трудового кодекса РФ) на заседание аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

4.5. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.6. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя учреждения прошел аттестацию. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.
- 4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.
- 4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 10 дней утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 4.9. Решение и дата принятия решения аттестационной комиссии, а также дата и номер приказа руководителя Учреждения заносится в аттестационный лист. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 4.10. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.
- 4.11. Аттестованный заместитель руководителя знакомится с аттестационным листом под роспись.
- 4.12. Аттестационный лист и копия приказа руководителя Учреждения хранятся в личном деле аттестуемого.
- 4.13. В случае признания кандидата на должность заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовой договор с ним не заключается. В отношении заместителя руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по п.3 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.14. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Споры по вопросам аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия, имя, отчество работника)

претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника.
- Оценка деловых качеств работника.
- Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:
- Условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
- Имеющиеся награды и звания.
- Наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**Аттестационный лист
заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения**

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: 9 человек
На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии
Количество голосов за , против

12. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии _____ Е.А.Никонова
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ И.В.Кожухова
Секретарь аттестационной комиссии _____ С.Н.Чернышева
Члены
аттестационной комиссии

_____ Е.В.Грищенко (по согласованию)
_____ Л.В.Равкина (по согласованию)
_____ О.И.Таганова
_____ А.Л.Клян
_____ С.В.Фоминцева
_____ С.В.Грызенкова

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

Установлено "*соответствие занимаемой должности*" по должности заместитель руководителя сроком на 3 года приказом руководителя Учреждения от « » 20 г. №

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

(подпись работника, расшифровка подписи)

Приложение ____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая _____!

В соответствии с приказом по МБОУ СОШ № 6 от _____ № __ «Об утверждении Положения о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 6 п. Чегдомын уведомляет о том, что Вам установлено соответствие уровня квалификации должности заместителя директора по _____ работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (протокол № ____ от _____).

Директор

Председатель аттестационной комиссии

С уведомлением ознакомлена _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление на руки получила _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение _____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

**Алгоритм
деятельности руководителя образовательного учреждения
по проведению аттестации заместителей руководителей и лиц, претендующих на долж-
ность заместителя руководителя образовательного учреждения**

Деятельность руководителя ОУ	Документы
- создает аттестационную комиссию ОУ	Приказ о создании аттестационной комиссии ОУ
- готовит представление в аттестационную комиссию - знакомит с содержанием представления кандидатуры на должность заместителя руководителя	Представление
- проводит заседание аттестационной комиссии ОУ «Об организации аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ»	- Протокол заседания аттестационной комиссии - Приказ «Об организации аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ»
- проводит аттестацию лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ	- Каждый эксперт заполняет оценочный лист - Протокол заседания аттестационной комиссии ОУ - Экспертное заключение
- издает приказ «Об установлении соответствия квалификации лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ»	Приказ «Об установлении соответствия квалификации лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ»
- готовит уведомление и знакомит лицо, претендующее на должность заместителя директора ОУ	Уведомление

Приложение ____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации аттестации заместителей
руководителя ОУ

На основании Положения о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденного приказом по Учреждению от ____ г. № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию _____ на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения в форме собеседования по перечню вопросов согласно графику.
2. Утвердить перечень вопросов по проведению собеседования (прилагается).
3. _____, заместителю директора по УВР, обеспечить организационное и технологическое сопровождение процесса аттестации и методическое сопровождение проведения аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение ____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

**ВРЕМЕННЫЕ ОРИЕНТИРЫ
в ходе аттестации лиц, претендующих
на должность заместителей руководителей ОУ**

Аттестация	- до заключения трудового договора
Консультации с аттестующимися	- за 2 недели до начала аттестационного периода
Представление в аттестационную комиссию	- за 30 дней до назначения
Приказ по аттестации издается	- не позднее 5 дней со дня заседания аттестационной комиссии ОУ
Уведомление	- не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации

Для проведения плановой аттестации заместителей руководителей аттестационный период не должен превышать двух месяцев.

Приложение _____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

**Экспертное заключение
о результатах аттестации заместителя руководителя или лица, претендующего на долж-
ность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения,**

Фамилия, имя, отчество _____

Заявленная должность _____

Результаты аттестации:

Формы аттестационной процедуры	Результат
Собеседование	

Вывод по итогам аттестации:

- Соответствует (не соответствует) должности заместителя руководителя муниципаль-
ного образовательного учреждения

Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть):

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (прой-
ти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиНа и СНиПы
- пройти курсовую подготовку
- _____

Дата _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Ознакомлен(а) _____ / _____

Дата _____

Приложение _____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

**Протокол заседания аттестационной комиссии
по аттестации _____**

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

претендует на должность _____

№	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1		
2		
3		

Результат: _____ соответствует должности заместителя руководителя
муниципального образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение ____
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц, претендующих
на должность заместителя руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

П Р И К А З

от _____

№ _____

Об установлении соответствия квалификации лица,
претендующего на должность заместителя руководителя
муниципального образовательного учреждения

В соответствии с Положением о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, на основании решения аттестационной комиссии (протокол №__ от ____ года)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить соответствие уровня квалификации _____ должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.
2. _____, секретарю аттестационной комиссии, осуществить контроль за наличием в личном деле выписки из приказа о результатах решения аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 6 от _____.

Директор _____/_____

**Перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность
заместителя руководителя и заместителями руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
(за исключением заместителя директора по АХЧ)**

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 Хабаровском крае. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
4. Основные характеристики «Современной образовательной модели 2020».
5. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательного учреждения?

II. «Порядок аттестации педагогических работников образовательных учреждений»

1. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения ответственности их занимаемой должности.
2. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
3. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
4. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы (осуществляете) планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

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?
1. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения? Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

2. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Хабаровском крае, актуальны и для Вашего учреждения, почему?
3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. За что несет ответственность образовательное учреждение в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся (воспитанников) 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 Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
11. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.
13. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь при их организации?
14. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
15. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
16. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений в области дополнительного образования детей.
17. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
18. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.
19. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
20. Охарактеризуйте роль ГОУ (государственное общественное управление) в Вашем образовательном учреждении.
21. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
22. Нужно ли знакомить родителей с уставом образовательного учреждения при приеме обучающегося в образовательное учреждение?
23. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
24. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
25. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
26. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?
27. Охарактеризуйте планирование и формирование заказа на повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении.

28. 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)?
29. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Вашем образовательном учреждении.
30. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся.
31. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.
32. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
33. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем образовательном учреждении.
34. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
35. Каким образом вы будете организовывать (организуете) текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
36. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
37. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
38. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
39. Государственная итоговая аттестация обучающихся 9, 11 (12) классов.

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

1. Каково назначение ФГОС второго поколения?
2. На что направлен системно - деятельностный и подход, являющийся основой ФГОС второго поколения?
3. Как организована внеурочная деятельность в Вашем учреждении?
4. На что направлены основополагающие принципы ФГОС НОО и ФГОС ООО?
5. Какие требования к структуре образовательной программы в рамках ФГОС?
6. Что является особенностью образовательных результатов школьников? Какие требования предъявляются к современному качеству школьного образования?

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме выразила недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?
3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?
7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?
8. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?

**Перечень вопросов
для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность
заместителя руководителя по АХЧ и заместителями руководителя по АХЧ
муниципального общеобразовательного учреждения**

1. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие важные профессиональные проблемы Вам удалось решить за период, прошедший после последней аттестации?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной работе Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень своего профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что является результатом профессионального роста за межаттестационный период?
7. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности? Какие способы их преодоления используете?
8. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности?
9. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
10. Поясните процедуру составления сметной документации.
11. Назовите основные нормативные правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
12. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов. Какие мероприятия Вы проводите по энергосбережению?
13. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора по административно- хозяйственной работе.
14. Какие средства индивидуальной защиты должны быть в Вашем образовательном учреждении? Назовите требования, предъявляемые к их регистрации, эксплуатации и хранению.
15. Раскройте содержание плана хозяйственной деятельности Вашего образовательного учреждения.
16. Как и когда осуществляется технический контроль за состоянием зданий и помещений?
17. Раскройте свою деятельность по энергосбережению. Что такое энергоаудит?

