



Администрация Нанайского муниципального района
Хабаровского края

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

от 9 августа 2013

ПРИКАЗ
с. Троицкое

№ 639

О поправке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

В целях приведения локальных актов управления образования администрации Нанайского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, в целях совершенствования системы управления образовательными учреждениями района, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Нанайского муниципального района.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 19.09.2011 г. №438 «О порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Нанайского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
образования



О.В.Кудрешова

УТВЕРЖДЁН
приказом управления образования
от «09» августа 2013 г.

ПОРЯДОК
аттестации руководителей образовательных учреждений, кандидатов на
должность руководителей образовательных учреждений Нанайского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации руководителей образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений (далее – руководители (кандидаты) Нанайского муниципального района (далее – Порядок аттестации) определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Нанайского муниципального района, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно – руководители (кандидаты), образовательные организации, образовательные программы).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемым ими должностям и требованиям, установленным квалификационной характеристикой на основе оценки их профессиональной деятельности, а также установления соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их управленческой культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда руководителей;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей для развития системы образования района;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава руководящих работников образовательных учреждений.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района проводится аттестационной комиссией, формируемой управлением образования администрации Нанайского муниципального района.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов управления образования администрации Нанайского муниципального района, руководителей образовательных учреждений, имеющих первую и высшую квалификационные категории, работников районного методического кабинета управления образования администрации Нанайского муниципального района.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом управления образования администрации Нанайского муниципального района.

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

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

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый руководитель (кандидат) прошел аттестацию.

2.6. График работы аттестационной комиссий утверждается ежегодно приказом управления образования администрации Нанайского муниципального района.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя (кандидата).

В аттестационный лист руководителя (кандидата) в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя (кандидата), о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый руководитель (кандидат) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

2.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей (кандидатов) утверждается приказом управления образования администрации Нанайского муниципального района.

2.9. Работодатель в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии знакомит руководителя (кандидата) с аттестационным листом под роспись с указанием даты ознакомления.

2.10. Аттестационный лист, выписка из приказа управления образования хранятся в личном деле руководителя.

III. Порядок аттестации руководителей (кандидатов) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Аттестации подлежат:

- вновь назначаемые руководители (кандидаты) – при назначении на руководящую должность;
- руководители образовательных учреждений, не имеющие квалификационной категории.

3.3. Аттестация осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

3.4. Для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности необходимо предоставить в аттестационную комиссию пакет документов, который включает в себя:

- представление работодателя, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку аттестации, с прилагаемыми документами:

- заявление руководителя (кандидата) на предоставление дополнительной информации, необходимой для аттестации (форма № 1 к представлению работодателя);
- копию(и) документа(ов) об окончании руководителя (кандидата) курсов повышения квалификации или о прохождении профессиональной переподготовки;
- проект аттестационного листа, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку аттестации, в электронном виде;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководителей (кандидатов), подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. При аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности аттестационной комиссией проводится собеседование по вопросам, разработанным для каждого вида образовательной организации (Приложение 5). Время собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании собеседования.

3.7. По результатам аттестации руководителя (кандидата) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.8. В случае признания руководителя (кандидата) по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководящий работник имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не позднее, чем через 2 месяца.

3.9. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательство Российской Федерации.

IV. Порядок аттестации руководителей (кандидатов) с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории

4.1. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проводится на основании личного заявления руководителя (кандидата), один раз в 5 лет.

4.2. Первая квалификационная категория может быть установлена:

- вновь назначаемым руководителям (кандидатам) – до назначения на руководящую должность;
- руководителям образовательных учреждений.

4.3. Аттестация осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

4.4. Для прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, необходимо предоставить пакет документов, который включает в себя:

- заявление на прохождение аттестации для установления соответствия первой квалификационной категории, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку аттестации, с прилагаемыми документами:

- копию(и) документа(ов) об окончании руководителя (кандидата) курсов повышения квалификации или о прохождении профессиональной переподготовки;
- проект аттестационного листа, оформленный в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку аттестации, в электронном виде;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копию(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководителей (кандидатов), подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.6. При аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, аттестационной комиссией проводится квалификационный экзамен по вопросам, разработанным для руководящих работников образовательных учреждений (Приложение 6).

4.7. По результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

4.8. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации руководителя (кандидата) требованиям,

предъявляемым к первой квалификационной категории, руководящий работник обязан пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности. Руководитель имеет право повторно пройти процедуру аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее, чем через 6 месяцев.

4.9. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательство Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

Образец

В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации Нанайского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)
на _____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность, претендующая должность)
для аттестации с целью установления (подтверждения) соответствия по
должности «руководитель».

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует
представить сведения по каждому направлению образования, указав, на
каком курсе обучается):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончани я	Специальность по диплому	Квалификация

Общий трудовой стаж: _____ лет.

Стаж педагогической работы: _____ лет.

Стаж работы в данной должности: _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении: _____ лет.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов	Год курсов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности

– оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения к работе;

– оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;

– сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;

– условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;

– дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);

– предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации

Начальник управления
образования _____

(личная подпись)

О.В.Кудрешова
(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею _____

(подпись аттестуемого, дата)

ФОРМА №1
к представлению работодателя

Образец

В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации Нанайского
муниципального района

(ФИО)

(должность, наименование ОУ (ОО) по
уставу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

педагогического работника на предоставление дополнительной
информации, необходимой для аттестации

1. Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от
27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(ФИО, должность, место работы)

(домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку управлением образования администрации
нанайского муниципального района Хабаровского края моих персональных
данных.

*1.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных:*

Управление образования администрации нанайского муниципального
района Хабаровского края, 682350, Хабаровский край, Нанайский район,
с.троицкое, ул. Калинина, 102;

1.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации с
целью подтверждения соответствия занимаемой должности, статистическая и
аналитическая обработка итогов аттестации.

*1.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю
согласие:*

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;

- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- контактные телефоны, E-mail, skype
- итоги проведения аттестационных процедур.

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

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных руководящих работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования муниципальной базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

1.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

2. Сведения о сроках проведения аттестации

Прошу провести аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с _____ по _____ 201__ года.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

Образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

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 _____

¹ заполняется при прохождении аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а):

(подпись руководящего работника, дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

Образец

В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Нанайского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность согласно записи в трудовой книжке)

(место работы, наименование ОУ (ОО) согласно
уставу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на первую квалификационную категорию по должности «руководитель».

С Порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района ознакомлен(-а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.1. *Квалификационная категория:*

(_____, срок ее действия до _____, или квалификационной категории не имею).

1.2. *Образование:*

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

1.3. Стаж работы:

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

1.4. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:

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

1.5. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания: _____

2. Основанием для аттестации на первую квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к данной квалификационной категории (требуемую информацию можно представлять в таблицах)²:

3. Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

_____ (ФИО, должность, место работы)

_____ (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края моих персональных данных.

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

Управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, 6823650, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 102.

² Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению и быть представлены в форме таблиц.

3.2. *Цель обработки персональных данных:* проведение аттестации на установление соответствия первой квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

3.3. *Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype

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

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных руководящих работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования муниципальной базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

3.5. *Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:*

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

4. Сведения о сроках аттестации.

Прошу провести аттестацию с целью установления первой квалификационной категории с _____ по _____ 201__ года.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

Образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ³

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____
(уровень квалификации по должности «руководитель» соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

³ Заполняется при аттестации для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет приказом
управления образования администрации нанайского муниципального района
Хабаровского края от « _____ » _____ 201 ____ года, № _____

М.П.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

**Вопросы для собеседования при аттестации с целью подтверждения
соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности**

*Вопросы для руководителей общеобразовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей общеобразовательных учреждений*

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемое в Вашем образовательном учреждении. За счёт чего, на Ваш взгляд, достигнуты результаты?

2. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?

3. Какие проблемы, зафиксированные в программе «Развитие образования в Хабаровском крае» на 2011-2015 годы, актуальны и для Вашего учреждения, почему?

4. Назовите типы учреждений в соответствии с 83-ФЗ от 08.05.2010 года. Охарактеризуйте финансовую деятельность каждого типа учреждений.

5. Назовите учредителя бюджетного и казенного учреждения.

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

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

8. Назовите действия образовательного учреждения, обеспечивающие его открытость и доступность.

9. Какие документы должны быть выставлены на сайте образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ?

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

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

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

13.Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?

14.Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного медицинского обследования?

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

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

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

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

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

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

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

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

23.Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

24. Раскрыть работу руководителя образовательного учреждения по организации участия педагогов и учащихся в различных конкурсах.

25.Какие педагогические технологии используются в вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте их.

26.Какая(ие) образовательная(ые) программа(ы) реализуе(ю)тся в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?

27.Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.

28.Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

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

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

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

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

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

34. Система внутришкольной оценки качества образования.

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

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

37. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

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

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

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

41. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и предупреждению ЧС в Вашем образовательном учреждении.

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

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

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

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

46. Каковы общие санитарно-гигиенические правила, требования при занятиях физической культурой и спортом.

47. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований

*Вопросы для руководителей дошкольных образовательных учреждений,
кандидатов на должность руководителей дошкольных образовательных
учреждений*

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России.
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДООУ.
3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДООУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?
4. Основы ФГОС дошкольного образования.
5. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДООУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
6. Осуществляет ли ДООУ инновационную деятельность, в каком направлении?
7. Реализует ли ДООУ социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?
8. Изменится ли деятельность ДООУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?
9. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91?
10. Какая система управления действует в ДООУ? Нужны ли изменения в данной системе?
11. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДООУ?
12. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в ДООУ.
13. Оказывает ли ДООУ дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?
14. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДООУ?
15. Какова материально-техническая база вашего ДООУ? Что вы планируете по ее развитию?
16. Каковы источники финансирования вашего ДООУ?
17. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДООУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).
18. Как организовано взаимодействие ДООУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
19. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДООУ?

20. Будете ли вы использовать в работе информационно-коммуникационные технологии? Как?
21. Основные требования к сайту ДОУ?
22. Какую работу по созданию системы повышения квалификации педагогических кадров в дошкольном учреждении необходимо организовать?
23. Охарактеризуйте основные задачи, формы, методы, принципы работы с родителями. Методы изучения опыта семейного воспитания.
23. Охарактеризуйте развивающее обучение в ДОУ, его концептуальные положения и принципы.
24. Как должна быть организована физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ?
25. Какие формы работы по преемственности ДОУ и школы Вам известны?
26. Охарактеризуйте формы и методы контроля воспитательно-образовательной работы с детьми в ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку аттестации руководителей
образовательных учреждений, кандидатов
на должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального района

**Вопросы квалификационного экзамена при аттестации с целью
установления соответствия уровня квалификации аттестуемого
требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории**

Вопросы для заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Структура и содержание Закона РФ «Об образовании».
2. Виды дошкольных образовательных учреждений.
3. Основная цель дошкольного образования.
4. Основные особенности ФГОС дошкольного образования.
5. Обновление содержания и методов дошкольного образования в условиях введения федеральных государственных требований.
6. Конвенция ООН «О правах ребенка».
7. Развивающее обучение.
8. Педагогическая технология.
9. Осуществление контроля за организацией и качеством питания в ДОУ.
10. Государственный контроль за качеством образования в ДОУ.
11. Нормативные документы для руководства в работе.
12. Локальные нормативные акты, обеспечивающие уставную деятельность ДОУ.
13. Оценка качества и результативности работы педагогов.
14. Источники финансирования образовательного учреждения и механизм их использования.
15. Основные направления Концепции и программы развития образовательного учреждения.
16. Анализ деятельности руководителя и педагогов ДОУ.
17. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
18. Необходимость групп кратковременного пребывания.
19. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
20. Трудовой договор (контракт). Коллективный договор.
21. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
22. Трудовые споры и порядок их разрешения.
23. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
24. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
25. Развивающие программы и технологии, используемые в работе.
26. Наиболее результативные виды контроля.

Вопросы для руководителя общеобразовательного учреждения

1. Структура и содержание Закона РФ «Об образовании».
2. Программа развития школы как модель инновационного процесса.
3. Конвенция ООН «О правах ребенка».
4. Право образовательного учреждения в финансовых и имущественных отношениях.
5. Требования к содержанию устава образовательного учреждения.
6. Документы учебного заведения, регламентирующие и определяющие управление учебным процессом, их основное содержание.
7. Инновационные процессы в образовании Условия инновационной деятельности в современном образовательном процессе
8. Понятие экспертизы, экспертной комиссии.
9. Органы управления в образовательном учреждении.
10. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения.
11. Государственный контроль за качеством образования в аккредитованных образовательных учреждениях.
12. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
13. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
14. Трудовой договор (контракт). Коллективный договор.
15. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
16. Трудовые споры и порядок их разрешения.
17. Методы и стили управления образовательным учреждением и педагогическим коллективом в современных условиях.
18. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
19. Публичный доклад руководителя (требования к структуре и содержанию).
20. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
21. Сущность и задачи управления персоналом. Управление персоналом как процесс. Технология управления.
22. Лицензирование образовательных учреждений.
23. Аккредитация образовательных учреждений.
24. Федеральный государственный образовательный стандарт (основные положения).
25. Правила ведения и оформления документов в образовательном учреждении. Организация документооборота в образовательных учреждениях.
26. Принципы и правила составления и утверждения должностных инструкций.
27. Цели и задачи использования информационных технологий в образовании, основные направления применения информационных технологий.

Вопросы для руководителя учреждения дополнительного образования

1. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.
2. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
3. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
4. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
5. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
6. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
7. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
8. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
9. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
10. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
11. Каковы условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
12. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
13. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
14. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
15. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
16. Порядок приема детей в учреждения дополнительного образования.
17. Какие основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении.
18. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.
19. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.
20. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
21. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований

22. Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.

Перечень вопросов квалификационного экзамена при аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории

1. Основные направления развития государственной и региональной образовательной политики.
2. Особенности управления образовательным учреждением как социальной организацией.
3. Аналитико-прогностическая деятельность руководителя образовательного учреждения.
4. Планирование в управлении функционированием и развитием образовательного учреждения. Роль руководителя образовательного учреждения в планировании деятельности образовательного учреждения.
5. Процесс принятия управленческого решения и его эффективность в системе управления образовательным учреждением.
6. Управление карьерой педагога в образовательном учреждении с позиции руководителя образовательного учреждения.
7. Формирование организационной культуры трудового коллектива в образовательном учреждении.
8. Оценка педагогических кадров в системе управления образовательным учреждением.
9. Организация системы контроля в учебно-воспитательной, финансовой, хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
10. Проектирование в системе управления образовательного учреждения.
11. Управление инновациями и экспериментальной работой в образовательном учреждении.
12. Мониторинг и оценка качества образовательного процесса в системе управления образовательным учреждением.
13. Законодательная база управления образовательным учреждением.
14. Реализация прав и свобод граждан в образовательных учреждениях РФ.
15. Особенности применения трудового, административного, гражданского и семенного законодательства в системе образования РФ.

16. Организация деятельности маркетинговой службы в образовательном учреждении.

17. Финансовая работа и финансовое планирование в системе управления образовательным учреждением.

18. Ос новы организации и оплаты Труда в образовательном учреждении.

19. Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении.