Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Согласовано с председателем профсоюзного комитета
_____Т.С. Карпова
«19» 11 _____2019г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «ЦДО»
_____И.В. Коркишко
Приказ от 12.11.2019 г.№ 181

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее-Учреждение) при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора и на лиц, претендующих на должность заместителя директора Учреждения, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности «Заместитель директора».

1.2.Действие настоящего Положения распространяется на заместителей директора, (далее аттестуемый) и лиц, претендующие на вакантные руководящие должности заместителей директора (далее Кандидат).

1.3.Правовой основой аттестации заместителей директора и Кандидатов, претендующих на руководящую должность «Заместитель директора» являются:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (пункт 2 статья 49);
- Приказ 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 октября 2010г., регистрационный номер 118638);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.;
- Настоящее Положение.

1.4.Заместители директора и лица, претендующие на вакантные руководящие должности заместителей директора, подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5.При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

2. Цели, задачи и виды аттестации

2.1.Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям 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 управленческой деятельности.

2.2.Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности «Заместитель директора»;

- повышение эффективности и качества труда;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.
2.3.Основными принципами аттестации являются:
- обязательность аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на вакантную руководящую должность;
- законность, коллегиальность, гласность, корректность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, единство требований, недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ при проведении аттестации.
2.4.Виды аттестации:
- входящая аттестация Кандидатов на вакантную должность заместителя директора (проводится до назначения на должность заместителя директора);
- периодическая (очередная) аттестация заместителя директора (проводится один раз в пять лет).
2.5.Периодической (очередной) аттестации не подлежат:
а) беременные женщины;
б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.
2.6.Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия:
- при переходе аттестованного заместителя директора на другую руководящую должность в Центре;
- при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

3.1.Аттестацию заместителей директора, заведующего хозяйством, главного бухгалтера и Кандидата на должность заместителя директора проводит аттестационная комиссия Учреждения (далее – аттестационная комиссия), формируемая руководителем Центра.
3.2.Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.
3.3.Учреждение несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должности «Заместитель директора», при принятии решений по каждому аттестуемому.
3.3.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
3.4.Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Учреждения.
3.5.Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
3.6.Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря, членов комиссии из числа работников Центра, управления образования, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации и независимых экспертов.
3.7.Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя – заместитель директора Учреждения.
3.8.Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- знакомит аттестуемого с представлением;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, обращений и жалоб педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.9.В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии, по решению председателя.

3.10.Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения об аттестуемом, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- осуществляет другие полномочия.

3.11.Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

3.12.Срок действия аттестационной работы комиссии составляет 1 год.

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

3.14.По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:
- Для Кандидатов на должность «Заместитель директора»:
  а) соответствует квалификационным характеристикам по должности «Заместитель директора» и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
  б) не соответствует квалификационным характеристикам по должности «Заместителя директора».
- Для заместителей директора, проходящих очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности:
  а) соответствует занимаемой должности «Заместитель директора»;
  б) соответствует занимаемой должности «Заместитель директора» при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
  в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель директора».

3.15.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов

аттестационной комиссии считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.
3.16.При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.17.Результаты аттестации сообщается аттестуемому после подведения итогов голосования.
3.18.Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

4. Порядок, формы и сроки проведения аттестации

4.1.Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности для действующих заместителей директора в связи с окончанием квалификационной категория осуществляется один раз в пять лет.
4.2.Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (директора Учреждения) в аттестационную комиссию ***(приложение№1)***. Кандидат на должность «Заместитель директора», прилагают к представлению заверенную выписку из трудовой книжки. При разработке представления на аттестуемого необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н.
4.3.В представлении работодателя (директора Учреждения) в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
д) информацию о прохождении повышения квалификации;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмету либо профилю педагогической деятельности Центра, участия в деятельности творческих групп и иных формах методической работы.
4.4.Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист не заместителя директора также подается в аттестационную комиссию.
4.5.Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением директора Учреждения под роспись не позднее, чем за неделю до дня процедуры аттестации. После ознакомления с представлением директора 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 требованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя. При отказе заместителя директора от ознакомлением с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.
4.6.Аттестуемый подает в аттестационную комиссию следующие документы:
- аналитическую справку о результатах профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (аналитическая справка может быть подкреплена положительными отзывами о деятельности аттестуемого);
- аттестационный лист по форме согласно ***приложению №2*** к настоящему Положению;

- копии документов о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации;
- копию аттестационного листа или выписку из приказа об аттестации.

4.7.Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период по своему усмотрению.

4.8.Сроки аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

4.10.Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяется приказом директора Учреждения. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого письменно доводится председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем 15 дней до её начала.

4.11.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации директор Учреждения рассматривает вопрос об освобождении заместителя директора от занимаемой должности.

4.12.Аттестация заместителей директора и Кандидатов на вакантную руководящую должность «Заместитель директора» проводится в форме устного собеседования.

4.13.Собеседование проводится по следующим темам и разделам:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка;
- законодательство об образовании;
- трудовое законодательство;
- гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления различных уровней;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельности, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

4.14. Вопросы для собеседования определяется аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут ***(приложение 3).***

4.15.Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по трехбалльной шкале в соответствии со следующими критериями:
- ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

4.16.Оценки членов аттестационной комиссии по результатам устного собеседования оформляются в оценочном листе члена аттестационной комиссии ***(приложение №4)***.

В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями образовательной организации и собственной управленческой деятельностью.

4.17.Соответствие аттестуемого требованиям, к должности «Заместитель директора», устанавливается в соответствии с таблицей ***(приложение №5).***

4.18.Обсуждение профессиональный и личностных качеств аттестующего и Кандидата на должность «Заместитель директора», применительно к его профессиональной служебной

деятельности должно быть объективным. Профессиональная служебная деятельность Кандидата на должность «Заместитель директора» оценивается на основе определения его соответствия установленными квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы атестующихся;
- знания законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- организаторские способности аттестующихся.

4.19.Срок действия аттестации Кандидата на должность заместителя директора - 5 лет.

4.20.Аттестация заместителя директора на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1.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 (приложение №3).

5.2.Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.3.Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора Учреждения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель директора».

5.4.В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссии, дату и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель директора».

5.5.В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершению профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.6.При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

5.7.При невыполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор Учреждения вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.С аттестационным листом, выпиской из приказа директора Учреждения о результатах аттестации в срок не позднее 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии аттестуемый знакомится под роспись.

5.9.Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается на руки аттестуемому, второй экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле аттестуемого. Приказ директора Учреждения о результатах аттестации также хранится в личном деле аттестуемого.

5.10.В случае признания Кандидата на должность «Заместитель директора» соответствующим планируемой должности, в течение 3 рабочих дней после проведения входящей аттестации Кандидата на должность «Заместитель директора» директором Учреждения принимается решение о заключении трудового договора с указанием Кандидата.

5.11.В случае признания Кандидата на должность «Заместитель директора» несоответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

5.12.В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом состояния здоровья (часть 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13.Трудовые споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательном Российской Федерации.

5.14.Результаты аттестации заместитель директора и Кандидат на должность «Заместитель директора» вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ ДО «ЦДО»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)
или претендента на должность _____,
(наименование должности, организации)
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, дата окончания)_____
_____
_____
_____
Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». «Управление персоналом» _____
_____
_____
(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (*наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов*) _____
_____
_____
Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящей должности _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник*_____
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения
_____
Наличие наград, год награждения _____
_____
Наличие ученой степени, год присвоения _____
_____
Другие профессиональные достижения _____
_____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность *(соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)_____

Дата «___» _____ 20____г. Подпись начальника управления образования _____

Приложение №2
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ ДО «ЦДО»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(соответствие занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестация и дата назначения на эту должность _____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие учебной степени, учебного 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, в том числе по направлению работодателя _____
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. Примечание _____

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 педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)
_____
(подпись педагогического работника, дата)

приложение №3
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ ДО «ЦДО»

Перечень вопросов на соответствие занимаемой должности «Заместитель директора»

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

2. Какие аспекты включает в себя развитие системы поддержки талантливых детей, предложенное в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа»?

3. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашей образовательной организации соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

4. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

5. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

7. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?

8. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?

9. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

10. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

11. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательной организации?

12. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе работодателя?

13. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.

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

15. Опишите порядок предоставления муниципальной казенной и бюджетной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

16. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

17. В чем суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашей образовательной организации?

18. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

19. Каковы основные задачи образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной

20. Какая образовательная программа реализуется в Вашей образовательной организации? Какова наполняемость классов (групп) и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного обучения?

21. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.

22. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

23. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашей образовательной организации.

24. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.
25. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
26. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
27. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
28. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
29. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников, на другие должности в образовательной организации.
30. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
31. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципальной образовательной организации?
32. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организации?
33. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации.
34. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
35. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
36. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья образовательной организации.
37. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
38. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
39. Назовите основные требования по соблюдению законодательства по персональным данным работников и обучающихся.
40. Какие меры предпринимаются в Вашей образовательной организации по недопущению коррупционных проявлений со стороны работников организации?
41. Каков порядок работы с обращениями граждан?
42. На что нацелены изменения в сфере дошкольного образования, определенные дорожными картами?
43. На что нацелены изменения в сфере общего образования, определенные дорожными картами?
44. На что нацелены изменения в сфере дополнительного образования, определенные дорожными картами?
45. Обязывает ли Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
46. Имеет ли право руководитель образовательной организации отказать педагогическому работнику в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
47. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
48. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?
49. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам местного самоуправления?
50. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?

приложение №4
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ ДО «ЦДО»

Оценочный лист

ФИО аттестуемого _____

№ п\п	Вопрос	Оценка ответа (бал)
	итого	

приложение №5
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ ДО ЦДО

Нормативная таблица для оценки аттестуемых
в МБОУ ДО «ЦДО»

Соответствие занимаемой должности	***Значение показателя на соответствие занимаемой должности***
Кандидат на должность «Заместитель директора» МБОУ ДО «ЦДО»	от 7 балов и выше
Работающего заместителя директора МБОУ ДО «ЦДО»	От 8 баллов и выше

Пронумеровано
Прошнуровано
15 листов (а)
(пятьнадцать)
Директор МБОУ ДО ЦДО
[illegible] И.В. [illegible]
24. 11 2019 г