



ПРИКАЗ

«30» декабря 2013г.

№ 01-387од

Об утверждении Положения о порядке аттестации
руководителей муниципальных образовательных
учреждений ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан

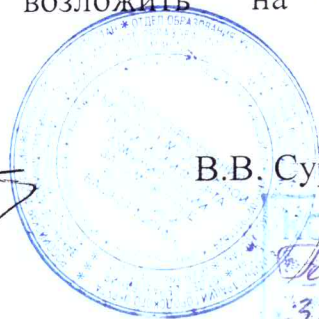
В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Межгорье (приложение №1), состав муниципальной аттестационной комиссии Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (приложение № 2), перечень вопросов для проведения собеседования с аттестуемыми руководителями и кандидатами на должность руководителя образовательных учреждений (приложение № 3).
2. Признать утратившим силу приказ от 1 сентября 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан».
3. Аттестацию руководящих работников в январе-сентябре 2014 года провести в строгом соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.
4. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Филонич. С.М., заместителя начальника Отдела.

Начальник Отдела

В.В. Сурков



30 12 13

Утверждено приказом
начальника Отдела образования,
культуры, молодежной политики и спорта
Администрации ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от 30.12.2013 № 01-387од

Положение
о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных образовательных учреждений
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан регулирует порядок аттестации руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей (далее – кандидаты) муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Межгорье, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

- лица, претендующие на должность «руководитель» муниципального образовательного учреждения;
- руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Аттестация кандидата на должность руководителя, руководителя проводится в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 51;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н;
- настоящее Положение.

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

II. Порядок проведения аттестации руководящих работников

2.1. Кандидаты подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

2.2. Руководители подлежат аттестации один раз в пять лет в сроки, определяемые Учредителем, Отделом образования, культуры, молодежной политики спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Отдел).

2.3. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

2.4. Кандидат на должность руководителя представляет в Отдел личное заявление о направлении его на аттестацию (приложение №3).

Вместе с заявлением представляются документы, позволяющие оценить деловые, профессиональные и иные качества заявителя (документы об образовании, трудовой деятельности заявителя, награды, характеристики, рекомендательные письма).

Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя, руководителя является приказ начальника Отдела о проведении аттестации.

2.5. Представление на кандидата на должность руководителя и на руководителя (приложение № 1,2 к настоящему Положению) в муниципальную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия) готовится начальником методического отдела МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности муниципальных учреждений ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» (далее-методический отдел) или специалистом Отдела.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

2.7. Аттестация проводится в течение календарного года.

Сроки прохождения аттестации для аттестуемых руководителей устанавливаются в соответствии с графиком, утверждаемым приказом начальника Отдела.

Отказ руководителя ознакомиться с графиком и представлением не является препятствием для проведения его аттестации и оформляется соответствующим актом.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней. Началом аттестационного периода является приказ начальника Отдела о проведении аттестации, завершением аттестационного периода является дата принятия решения Аттестационной комиссией по аттестации кандидатов и руководителей.

2.8. Аттестуемый вправе подать председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить принципы аттестации.

Ходатайство об отводе члена(ов) Аттестационной комиссии может быть заявлено, как в устной, так и в письменной форме до начала проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестация руководителя и кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования

3.0. Организационное и техническое обеспечение процедуры аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей осуществляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии, специалистами.

3.1. Перечень вопросов для собеседования составляется членами Аттестационной комиссии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, утверждаются приказом Учредителя и размещаются на его официальном сайте.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестацию руководителей и кандидатов на должности руководителей проводит Аттестационная комиссия, формируемая начальником Отдела. Персональный состав членов Комиссии, график аттестации руководителей определяются ежегодно и утверждаются приказом начальника Отдела.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из представителей Отдела, методического отдела МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности муниципальных учреждений ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан».

3.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Возглавляет работу Аттестационной комиссии начальник Отдела (председатель). При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок участвовать в процедурах аттестации, до начала процедуры информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на другой срок.

3.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в день аттестации после подведения итогов голосования.

3.8. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестован;
- не аттестован;

3.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист (приложение № 4 к настоящему Положению).

Аттестационная комиссия вправе вносить в аттестационный лист рекомендации о дополнительном профессиональном образовании аттестуемого.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией, решение Аттестационной комиссии утверждается приказом Отдела.

Аттестационный лист и выписка из приказа или копия приказа Отдела хранятся в личном деле аттестуемого.

Представление на аттестуемого руководителя, копия приказа об аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя хранятся у Учредителя в течение 5 лет.

Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Представление

на _____
фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации в соответствии с уставом,
контактный телефон, электронный адрес

аттестуемого с целью установления соответствия должности руководителя муниципальной
образовательной организации

Дата рождения аттестуемого _____
число, месяц, год

Сведения об образовании _____
наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,
«Менеджмент», «Управление персоналом» _____

Стаж педагогической работы лет, _____

Дата назначения на должность _____

Сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя за период,
предшествующий аттестации _____

наименование курсов, образовательной организации, дата окончания

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

форма обучения, место и дата проведения, количество учебных часов, документ об обучении

Оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого с целью установления соответствия
должности руководителя и возможностей эффективного осуществления им управленческой
деятельности

должность

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен (а) _____ (_____ - _____)
дата, подпись расшифровка подписи

Представление

фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации в соответствии с уставом,
контактный телефон, электронный адрес

_____ аттестуемого с целью установления соответствия кандидата должности руководителя
муниципальной образовательной организации

Дата рождения аттестуемого _____
число, месяц, год

Сведения об образовании _____
наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,
«Менеджмент», «Управление персоналом» _____

Стаж педагогической работы:

Общий трудовой стаж:

Сведения о повышении квалификации: _____

наименование курсов, образовательной организации, дата окончания

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям: _____

форма обучения, место и дата проведения, количество учебных часов, документ об обучении

Краткая характеристика аттестуемого

должность

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен (а) _____ (_____)

дата, подпись

расшифровка подписи

В Аттестационную комиссию

_____ (ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(кандидата)

Прошу аттестовать меня на соответствие должности « _____ » в 20__ году.

С Положением о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАО Межгорье Республики Башкортостан ознакомлен (а). Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и передачу их Аттестационной комиссии Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАО Межгорье Республики Башкортостан.

Дата: « _____ » _____ 20__ год

(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон

Аттестационный лист

1. _____
Фамилия, имя, отчество _____

2. _____ Дата рождения _____

3. _____
Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. _____
Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области
государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. _____ Стаж педагогической работы _____ ,
_____ стаж работы на руководящих должностях _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8 Решение аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____ , против _____

10. 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 _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией
« » 20 г. _____
М.П. _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) (_____)
дата, подпись _____ расшифровка подписи _____

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
(_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

Состав
муниципальной аттестационной комиссии Отдела образования, культуры,
молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан:

- Председатель –В.В. Сурков, начальник Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.
- Заместитель председателя –Филонич С.М., заместитель начальника Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.
- Секретарь комиссии -Халикова Р.И.- начальник методического отдела.
- Члены комиссии:
 - Шматков А.П.- руководитель МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности муниципальных учреждений» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - Инкина С.Н. - заместитель руководителя МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности муниципальных учреждений» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - Шерстнева Н.И.-главный специалист Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - Малышева Н.П.-ведущий специалист Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - Козорез Л.Н.-методист по дошкольному образованию методического отдела МКУ «Дирекция по обеспечению деятельности муниципальных учреждений» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - Мартиросян О.С.-начальник сектора молодежной политики и спорта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с аттестуемым.
Возможные варианты вопросов:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, в Республике Башкортостан.
2. Как они реализуются в вашем образовательном учреждении?
3. Охарактеризуйте систему внутришкольного контроля в вашем ОУ. Кто ее осуществляет?
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в вашем образовательном учреждении?
5. В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
6. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников вашего образовательного учреждения.
7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат? Что и как вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в вашем образовательном учреждении.
9. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для вас как руководителя?
11. Как эти изменения повлияли на цели вашей профессиональной деятельности?
12. Каким образом будет происходить ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательного учреждения?
13. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы?
14. Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
15. Как будет организовано взаимодействие с вашими заместителями и педагогами?
16. Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
17. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе, в котором вы работаете. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

- 18.С какими трудностями в своей профессиональной деятельности вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
- 19.Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении?
- 20.Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

Программа собеседования

с кандидатами на должность руководителя образовательных учреждений

Цель: обеспечение гарантий профессиональной компетентности кандидатов на должность руководителя

Задачи:

1. Определить готовность кандидатов к работе в новой должности.
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности руководителя на первый год работы и до очередной аттестации.

Критерии оценивания собеседования для кандидатов на должность руководителей:

- нормативно-правовое регулирование в системе образования (знание федерального и регионального законодательства);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- медико-социальные условия в образовательном учреждении (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями);
- умение четко обозначить и проанализировать проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
- логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.

**Перечень вопросов для проведения собеседования
с руководителями, кандидатами на должность руководителя
образовательных учреждений**

Направления и темы для собеседования с кандидатами на должность руководителя:

- нормативно-правовое регулирование в системе образования (знание федерального и регионального законодательства);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- медико-социальные условия в образовательном учреждении (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями).

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с аттестуемым.
Возможные варианты вопросов:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, в Республике Башкортостан.
2. Как они реализуются в вашем образовательном учреждении?
3. Охарактеризуйте систему внутришкольного контроля в вашем ОУ. Кто ее осуществляет?
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в вашем образовательном учреждении?
5. В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
6. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников вашего образовательного учреждения.
7. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат? Что и как вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в вашем образовательном учреждении.

9. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
10. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для вас как руководителя?
11. Как эти изменения повлияли на цели вашей профессиональной деятельности?
12. Каким образом будет происходить ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?
13. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы?
14. Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
15. Как будет организовано взаимодействие с вашими заместителями и педагогами?
16. Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
17. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе, в котором вы работаете. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
19. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении?
20. Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

Темы собеседования с аттестуемыми руководителями учреждений:

1. Приоритетные направления государственной политики Российской Федерации в сфере образования.
2. Государственная программа «Стратегия развития образования до 2020 г.».
3. Основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа».
4. Законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан в области образования.
5. Нормативно-правовые основы организации изучения языков в образовательном учреждении в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Башкортостан.
6. Устав образовательного учреждения.
7. Компетенция учредителя образовательного учреждения.
8. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
9. Права, обязанности и ответственность обучающихся, детей и воспитанников.

10. Лицензирование и государственная аккредитация образовательных учреждений.
11. Основные требования к организации педагогических советов образовательного учреждения.
12. Порядок предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством.
13. Порядок выборов, состав, организация деятельности и компетенции органов самоуправления образовательного учреждения (совета, управляющего совета и др.).
14. Контроль за эффективностью и целесообразностью использования имущества, закреплённого за образовательным учреждением и его сохранностью.
15. Порядок принятия и реализации управленческих решений в образовательном учреждении.
16. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
17. Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки.
18. Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении.
19. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
20. Планирование образовательного процесса как функция управления образовательным учреждением.
21. Посещение и анализ урока как вид управленческой деятельности.
22. Инновации в современном образовательном учреждении. Анализ инновационной деятельности Вашего образовательного учреждения и оценка ее эффективности.
23. Методическая работа в образовательном учреждении как средство развития профессиональной компетентности педагога.
24. Система работы образовательного учреждения по развитию творческих способностей учащихся.
25. Организация работы по профессиональной ориентации воспитанников, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на примере Вашего образовательного учреждения).
26. Контроль и оценка качества подготовки обучающихся в образовательном учреждении.
27. Понятие информатизации образования, направления информатизации.
28. Использование информационно-коммуникационных технологий в управлении образовательным учреждением. Приведите пример вашей практики.
29. Распределение в образовательном учреждении функции субъектов административного контроля.
30. Управление карьерным ростом педагога в образовательном учреждении с позиции руководителя образовательного учреждения.
31. Роль руководителя в планировании деятельности образовательного учреждения.

32. Стили управления коллективом.
33. Принципы эффективного управления коллективом.
34. Алгоритм принятия решений как важнейшая составляющая управленческой деятельности.
35. Мотивация как система побуждений сотрудника к профессиональной деятельности.
36. Основы финансовой самостоятельности образовательных учреждений.
37. Формы финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.
38. Дифференциация понятий субвенция и субсидия.
39. Ключевые признаки новой системы оплаты труда.
40. Особенности правового регулирования финансово-хозяйственной деятельности автономного образовательного учреждения.
41. Особенности правового регулирования финансово-хозяйственной деятельности казенного образовательного учреждения.
42. Особенности правового регулирования финансово-хозяйственной деятельности бюджетного образовательного учреждения.
43. Порядок стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений.
44. Порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении.
45. Методы обучения и их классификация.
46. Формы организации учебного процесса.
47. Современные педагогические технологии. Перечислите педагогические технологии по любой классификации и опишите три самые актуальные, на ваш взгляд.
48. Типология уроков.
49. Основные принципы личностно-ориентированных технологий обучения.
50. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной школы и пути их эффективного использования (на примере Вашего образовательного учреждения).
51. Федеральные государственные образовательные стандарты и требования.
52. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и коллегами.
53. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

**Примерный перечень вопросов для проведения собеседования при
аттестации на должность директора общеобразовательной
организации**

1. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
2. Сущность понятия «программа развития».
3. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
4. На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ведении номенклатуры дел в образовательной организации?
5. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
6. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
7. Как будет организовано взаимодействие с заместителями директора? Как будут распределены между ними зоны ответственности.
8. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
9. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
10. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организацией.
11. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
12. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
14. Раскройте понятие «внутришкольный контроль». Каковы цели, задачи и организация внутришкольного контроля.
15. Охарактеризуйте новые образовательные результаты школьников в соответствии с требованиями ФГОС. Какая система мониторинга качества образовательных результатов?
16. Опишите порядок предоставления муниципальной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

**Примерный перечень вопросов для проведения собеседования
с кандидатами при назначении на должность
заведующего дошкольной образовательной организацией**

1. Кого можно считать ребёнком в соответствии с содержанием Конвенции о правах ребёнка?
2. Кто является учредителем муниципальной образовательной организации?
3. Каким документом определены требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования?
4. Кем разрабатывается и утверждается образовательная программа образовательной организации, на основании чего?
5. Из каких частей состоит образовательная программа образовательной организации, как соотносятся между собой эти части?
6. В какой части основной образовательной программы дошкольного образования отражается (в соответствии с ФГОС) специфика национально-культурных, демографических, климатических условий, в которых осуществляется образовательный процесс?
7. На каком языке осуществляется образовательная деятельность в дошкольной образовательной организации?
8. Группы какой направленности могут быть организованы в дошкольных образовательных организациях?
9. Имеют ли право родители (законные представители) воспитанников принимать участие в управлении образовательной организацией?
10. На основании каких документов осуществляется прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию?
11. Каким документом установлены требования к организации питания детей, организации режима дня, физического воспитания, личной гигиены персонала?
12. Кто не допускается к педагогической деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
13. Какие формы и методы работы с родителями могут использоваться дошкольной образовательной организацией?
14. Как организуется работа по осуществлению преемственности дошкольной образовательной организации со школой?
15. Каковы правила оказания дополнительных платных образовательных услуг в дошкольной образовательной организации?
16. Как предупреждать и регулировать профессиональные конфликты в дошкольной образовательной организации?

Приложение № 4 к Положению о порядке аттестации руководителей и кандидатов
на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

Аттестационный лист

1. _____
Фамилия, **имя**, отчество _____

2. _____ Дата рождения _____

3. _____
Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. _____
Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области
государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. _____ Стаж педагогической работы _____,
_____ стаж работы на руководящих должностях _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

10. 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

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией
« » 20 г. _____
М.П. _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) (_____)
дата, подпись _____ расшифровка подписи _____

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
() _____
подпись _____ расшифровка подписи _____