

**Инструктивно-методические материалы для организации и проведения аттестации руководящих работников 2 и 3 уровней и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга**

Пояснительная записка

В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (далее - Порядок) с 01.01.2011 утратил силу приказ Министерства образования и науки России от 26.06.2000 № 1908 «Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

При подготовке приказа № 209 от 24.03.2010 Минобрнауки России руководствовалось пунктом 12 статьи 28 Закона Российской Федерации «Об образовании» (далее - Закон) в связи с чем, данный Порядок не распространяется на аттестацию руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – руководящие работники).

Действующим Законом установление порядка аттестации руководящих работников не предусмотрено. Вместе с тем, пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) предусмотрено расторжение трудового договора работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Ответственность за уровень квалификации, обеспечение профессионализма сотрудников организации относится к компетенции работодателя и (или) учредителя (статья 196 ТК РФ).

Кроме того, аттестация руководящих работников способствует реализации нормы статьи 81 ТК РФ, устанавливающей в качестве одного из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. В соответствии со статьями 11 и 13 ТК РФ работодатели обязаны в трудовых отношениях руководствоваться нормами трудового права.

Регулирование вопросов аттестации руководящих работников 2 и 3 уровней относится к полномочиям руководителей государственных образовательных учреждений, поскольку трудовые договоры с этими руководящими работниками заключают образовательные учреждения в лице представителя работодателя – руководителя образовательного учреждения. Поэтому их аттестация должна проводиться самим образовательным учреждением в устанавливаемом им порядке путем принятия **соответствующего локального нормативного правового акта** (статья 81 ТК РФ).

Таким образом для осуществления процедуры аттестации руководящих работников 2 и 3 уровней руководителем образовательного учреждения (директором, заведующим, ректором) должен быть выдержан следующий алгоритм:

1) издание приказа «Об организации аттестации руководителей 2 и 3 уровней и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, в 20\_\_\_\_ году» (Приложение 2 к письму Комитета по образованию):

- утверждение Положения о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, ОУ\* (Приложение 2 к письму Комитета по образованию),
  - утверждение Положения об аттестационной комиссии ОУ\* (Приложение 2 к письму Комитета по образованию),
  - утверждение Состав аттестационной комиссии ОУ\* (Приложение 2 к письму Комитета по образованию),
  - утверждение формы заявления, представления, аттестационного листа (Приложение 2 к письму Комитета по образованию);
- 2) издание приказов:
- «Об установлении квалификационных категорий и соответствии занимаемой должности» (Приложение 3 к письму Комитета по образованию),
  - «Об исчислении заработной платы» (Приложение 3 к письму Комитета по образованию).

ОУ\*

ПРИКАЗ

18.04.2012

№ 37

Об организации аттестации  
руководителей *2 и 3 уровней*  
и лиц, претендующих на занятие  
должности руководителя *2 или 3 уровня*,  
в 20\_\_\_\_ году

В соответствии с Законом Российской Федерации № 3266-1 «Об образовании»,  
Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить аттестацию руководителей *2 и 3 уровней* и лиц, претендующих на занятие должности руководителя *2 или 3 уровня*, на соответствие занимаемой должности.
2. Проводить аттестацию руководителей *2 и 3 уровней* с целью установления соответствия их уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей *2 и 3 уровней* ОУ\* в соответствии с приложением 1.
4. Утвердить Положение об аттестационной комиссии ОУ\* в соответствии с приложением 2.
5. Утвердить состав аттестационной комиссии в соответствии с приложением 3.
6. Утвердить форму заявления о проведении аттестации в соответствии с приложением 4.
7. Утвердить форму представления работодателя на аттестацию руководителей *2 и 3 уровней* и лиц, претендующие на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, в соответствии с приложением 5.
8. Утвердить форму аттестационного листа в соответствии с приложением 6.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*подпись*

*расшифровка подписи*

---

\* (и далее по тексту) полное наименование образовательного учреждения

**Положение**  
**о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней и лиц, претендующих на занятие**  
**должности руководителя 2 или 3 уровня,**  
**ОУ\***

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней ОУ\* (далее - руководящие работники) и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, регулирует порядок аттестации руководящих работников.

2. Аттестации подлежат руководящие работники и лица, претендующие на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня (далее - аттестуемые).

3. Целью аттестации является определение 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 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

5. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации руководителей на первую и высшую квалификационные категории;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

**II. Организация и сроки проведения аттестации**

6. Лица, претендующие на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, проходят обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которая предшествует заключению трудового договора.

Руководящие работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), проходят обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

7. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников и лиц, претендующих на должность руководителя 2 или 3 уровня, является представление работодателя, содержащее

мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

8. Основанием для проведения аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление.

9. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

10. Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию образовательного учреждения (далее - аттестационная комиссия).

Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

11. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией.

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

13. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

14. На заседание аттестационной комиссии могут приглашаться представители отделов образований администраций районов Санкт-Петербурга, государственных бюджетных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования для дополнительной характеристики деятельности аттестуемого.

15. При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

16. При проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, оценивается уровень профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности аттестуемых. Аттестуемые проходят аттестацию в форме представления портфолио профессиональной деятельности на заседании аттестационной комиссии. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. Результаты оценки профессиональной деятельности аттестуемого отражаются в экспертном заключении.

### **III. Реализация решений аттестационной комиссии**

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

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

19. По результатам аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

22. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения аттестационной комиссией, а также выписка из приказа руководителя образовательного учреждения.

23. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

24. Аттестационный лист, выписка из приказа руководителя образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого.

25. Аттестационные материалы на аттестуемых, в том числе портфолио, хранятся у руководителя образовательного учреждения.

26. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В случае признания лица, претендующего на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

28. За аттестуемым, признанным по результатам аттестации несоответствующим заявленной квалификационной категории (первой или высшей), сохраняется имеющаяся квалификационная категория до завершения срока ее действия.

## Положение об аттестационной комиссии ОУ\*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях:

- установления соответствия уровня квалификации руководящих работников *2 и 3 уровней* ОУ\* (далее – руководящие работники) требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей),
- подтверждения соответствия руководящих работников и лиц, претендующих на занятие должности руководителя *2 или 3 уровня*, занимаемым ими должностям.

### 2. Основная задача аттестационной комиссии

Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на занятие должности руководителя *2 или 3 уровня*, (далее - аттестуемые) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - аттестация).

### 3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят:

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

3.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы,
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации,
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия,
- ведет прием руководящих работников по вопросам аттестации,

- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

#### 3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений руководящих работников на аттестацию,
- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию,
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию,
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации,
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания,
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии,
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам,
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии,
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
- проводят консультации для аттестуемых работников.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, профессиональных союзов, руководящих работников иных образовательных учреждений.

3.7. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.8. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам,
- объективность принятия решения в пределах компетенции,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### 4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.3. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.



Состав  
аттестационной комиссии ОУ\*

Председатель  
*Карпова*  
*Светлана Михайловна \**

*директор ОУ\**

Заместитель председателя  
*Иванцова*  
*Валентина Петровна*

*заместитель директора ОУ\**

Секретарь

Члены комиссии

*.... председатель (член) профсоюзной организации*

\* Курсив заменить в соответствии с данными ОУ.

**В аттестационную комиссию  
ОУ\***

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную  
(первую, высшую)  
категорию по должности \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Повышение квалификации по направлению управленческой деятельности (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Наличие квалификационной категории, дата ее установления \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_ г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефоны: служебный \_\_\_\_\_ Тел. домашний, мобильный \_\_\_\_\_

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О. руководящего работника*

на должность \_\_\_\_\_  
*должность, название учреждения*

назначен(а) \_\_\_\_\_ приказом \_\_\_\_\_  
*руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения*  
*дата*

### **Сведения об аттестуемом:**

Образование \_\_\_\_\_  
*(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)*

Стаж работы в должности руководящего работника \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Повышение квалификации \_\_\_\_\_

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по  
должности \_\_\_\_\_

Оценка возможностей управления образовательным учреждением \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(органа управления образованием, образовательного учреждения)

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись аттестуемого)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата и год рождения: \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация)

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(год окончания, название учреждения, образовательной программы, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет.

(в соответствии пунктом 5)

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии /подпись/

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/

ВЫПИСКА

из приказа по ОУ\* от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)

ОУ\*

**ПРИКАЗ**

23.05.2012

№ 51-к

**Об установлении квалификационных категорий  
и соответствии занимаемой должности**

В соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей 2 и 3 уровней ОУ\*, утвержденным приказом руководителя ОУ\* от 18.04.2012 № 37, и протоколом № 1 аттестационной комиссии ОУ\* от 21.05.2012

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить решение аттестационной комиссии ОУ\*, содержащееся в протоколе № 1 от 21.05.2012.
2. Установить высшую квалификационную категорию на 5 лет с 21.05.2012 по 21.05.2017 Петровой Марии Ивановне, заместителю директора.
3. Установить первую квалификационную категорию на 5 лет с 21.05.2012 по 21.05.2017 Сидоровой Светлане Семеновне, заведующей хозяйством.
4. Установить, что Смирнов Николай Андреевич, руководитель структурного подразделения, соответствует занимаемой должности «руководитель структурного подразделения» с 21.05.2012 по 21.05.2017.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*подпись*

*расшифровка подписи*

ОУ\*

**ПРИКАЗ**

23.05.2012

№ 52-к

**Об исчислении заработной платы**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. При исчислении заработной платы Петровой Марии Ивановне, таб. № \_\_, заместителю директора, применять повышающий коэффициент квалификации из расчета 0,35 к базовому окладу с 21.05.2012.
2. При исчислении заработной платы Сидоровой Светлане Семеновне, таб. № \_\_, заведующей хозяйством, применять повышающий коэффициент квалификации из расчета 0,20 к базовому окладу с 21.05.2012.

Основание: приказ по школе от 23.05.2012 № 51-к об установлении Петровой М.И. высшей квалификационной категории с 21.05.2012, об установлении Сидоровой С.С. высшей квалификационной категории с 21.05.2012.

Директор

*подпись*

*расшифровка подписи*

I. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования (тестирования) с лицами, претендующими на должность руководителя 2 или 3 уровня общеобразовательных учреждений (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Санкт-Петербурге. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки локальных актов и рабочей документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые для профессионального роста работников в образовательном учреждении.
8. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
9. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?
10. Назовите не менее трех показателей эффективности работы по своему направлению, обоснуйте их выбор.
11. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
12. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения, в котором Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

II. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя 2 или 3 уровня специальных (коррекционных) образовательных учреждений, детских домов (в пределах компетенции аттестуемого)

1. В соответствии с ФЗ № 120 от 30.06.2007 категория детей с отклонениями в развитии стала называться «дети с ограниченными возможностями здоровья». Опираясь на документ, объясните, какие категории детей относятся к данной группе. На ваш взгляд целесообразно ли это изменение?

2. В какие нормативно-правовые акты внесены изменения в соответствии с ФЗ № 120 от 30.06.2007. Сделайте анализ этих документов.

3. Какие направления актуальны в рамках разработки и внедрения «Специальных федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья».

4. Инновационная деятельность школы как комплексное, целенаправленное воздействие на детей с ограниченными возможностями здоровья предполагает создание предпосылок для их успешной социализации и интеграции в современное общество. Какова Ваша роль в реализации этой деятельности.

5. По результатам прокурорской проверки деятельность СКОУ может быть приостановлена. При каких нарушениях трудового законодательства это возможно?

6. Инновационный процесс, как новый объект внутришкольного управления, непрерывно изменяет свою структуру в зависимости от ситуации. Следовательно, от руководящего работника требуется умение регулировать и модернизировать действующую систему управления, корректировать набор управленческих воздействий, осваивать новые управленческие технологии. Ваша точка зрения?

7. Необходима ли экспериментальная деятельность в специальном образовательном учреждении. Каковы направления опытно-экспериментальной работы?

8. Своевременная систематическая психолого-медико-педагогическая помощь детям с ограниченными возможностями здоровья, консультативно-методическая поддержка их родителей, социальная адаптация ребенка и формирование у него предпосылок к учебной деятельности осуществляются в системе образования, здравоохранения и социальной защиты. Какова роль администрации в координации этой деятельности?

9. Охарактеризуйте локальные документы, регламентирующие итоговую аттестацию учащихся специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

10. Какие информационные технологии и цифровые ресурсы Вы используете в своей управленческой деятельности?

11. Раскройте основные направления профориентационной работы с учащимися. Какова их роль в профессиональном самоопределении школьников.

12. Как вы будете осуществлять контроль за качеством учебных достижений учащихся с ограниченными возможностями здоровья?

13. Какова роль методической работы в школе в реализации программы развития учреждения.

14. Как осуществляется контроль за проведением психолого-педагогической диагностики учащихся? Какова ее роль в повышении качества образования детей с ограниченными возможностями здоровья?

15. Каковы условия для обучения детей-инвалидов в Вашей школе?

16. Как обеспечивается индивидуальное обучение детей на дому. Как осуществляется контроль?

17. Как обеспечивается профессиональный рост педагогических работников? Учитывается ли принцип дифференцированного подхода в выборе программ повышения квалификации?

18. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

19. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного-общественного управления образовательного учреждения?

20. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

21. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

22. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

III. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя 2 или 3 уровня учреждений дополнительного образования детей (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, в Санкт-Петербурге. Как они реализуются в Вашем учреждении?

2. Сравните текст своей должностной инструкции с текстом соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

4. Сравните текст Положения о Вашем учреждении с текстом Постановления Правительства РФ от 07.12.2006 N 752 «О внесении изменений в Типовое положение «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей». Попробуйте выделить те направления деятельности, которые не прописаны в Вашем Положении. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

5. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной (городской) образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

6. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?



7. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?

8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?

9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?

10. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?

11. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.

12. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?

13. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

15. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют Ваши управленческие навыки.

16. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

17. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

18. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководящих работников 2 и 3 уровней учреждений дополнительного образования детей?

20. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

#### IV. Примерный перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должность руководителя 2 или 3 уровня дошкольного образовательного учреждения (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России, Санкт-Петербурге.

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. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы Вашего ДООУ, которая формируется участниками образовательного процесса?
5. Осуществляет ли ДООУ инновационную деятельность, в каком направлении?
6. Реализует ли ДООУ социальные проекты районного, регионального или федерального уровня?
7. Изменилась ли деятельность ДООУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?
8. 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?
9. Какая система управления действует в ДООУ? Нужны ли изменения в данной системе?
10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДООУ?
11. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в ДООУ.
12. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДООУ?
13. Какова материально-техническая база вашего ДООУ? Что вы планируете по ее развитию?
14. Каковы источники финансирования Вашего ДООУ?
15. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДООУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).
16. Как организовано взаимодействие ДООУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДООУ?
18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
19. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
20. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
21. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

V. Примерный перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должности руководителя 2 или 3 уровня, старшего мастера учреждений начального и среднего профессионального образования  
(в пределах компетентности)

1. Какие изменения, происходящие в системе профессионального образования России, Санкт-Петербурга, являются наиболее значимыми для Вас?
2. Как соотносятся цели Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения?
3. Каким образом Вы выстраиваете взаимодействие с разными группами субъектов образовательного процесса? Какие направления взаимодействия с ними являются перспективными для Вашего образовательного учреждения?
4. Назовите основные принципы планирования деятельности руководящего работника 2 или 3 уровня (старшего мастера), охарактеризуйте их применительно к

Вашему учреждению.

5. Какие инновационные процессы, актуальные для системы профессионального образования, осуществляются в Вашем образовательном учреждении? В каких из них Вы сами принимаете участие?

6. Укажите факторы, определяющие конкурентоспособность Вашего образовательного учреждения на рынке образовательных услуг? Каким образом можно повысить востребованность образовательных услуг, оказываемых в Вашем образовательном учреждении?

7. Раскройте свою роль в обеспечении условий для развития профессиональной компетентности педагогических работников.

8. Дайте характеристику системы мониторинга качества профессионального образования в структурном подразделении. Раскройте Вашу роль в повышении качества профессионального образования.

9. Какие перспективы в развитии собственной компетентности Вы видите?

10. Соотнесите свою должностную инструкцию с соответствующим разделом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Какие дополнения следует внести в должностную инструкцию?

11. По каким проблемам управленческой деятельности Вам необходимо повышение квалификации?

12. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?

13. Охарактеризуйте локальную нормативную базу, регламентирующую Вашу деятельность..

14. Раскройте используемые Вами возможности информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач.

15. Охарактеризуйте организацию аттестации сотрудников Вашего ОУ. Аргументируйте ее соответствие компетентностной модели (определите проблемы совершенствования).

16. Назовите основную учебно-планирующую документацию мастера производственного обучения.

17. 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?

18. Назовите основные разделы ФГОС нового поколения.

19. Что является объектом стандартизации ФГОС нового поколения?

20. Назовите механизмы ускоренной подготовки выпускников учреждений НПО на базе учреждений СПО.

21. Каким образом построена система профориентационной работы в Вашем образовательном учреждении?

23. Сформулируйте основные проблемы комплектования контингента учащихся в учреждениях НПО и СПО.

24. Какие инновационные педагогические/управленческие технологии используются в учебном процессе Вашего ОУ?