

ОБСУЖДЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021 г. № 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»

Л.О. Маликова
Приказ от 20 июля 2021 г. № 337-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении квалификационных испытаний в период аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения квалификационных испытаний на соответствие занимаемой должности (далее – квалификационные испытания).

1.2. Нормативной основой для проведения квалификационных испытаний являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированный в Минюсте РФ 23.05.2014г. регистрационный №32408;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6.10.2010г., регистрационный №18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011г. №448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1.07.2011г., регистрационный №21240).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических Работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой МБОУ «СОШ №31» (далее – школа).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее трех человек). Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на аттестационной комиссии по уважительным

причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Формой аттестации является собеседование. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением его должностных обязанностей (Приложение).

2.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.9. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Результаты аттестации педагогических работников секретарем аттестационной комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из

протокола под роспись в течение трехрабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают должности, по которым они желают пройти аттестацию, и результаты своей работы.

3.2. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.3. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией школы в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.5. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заместитель директора по УВР вносит в аттестационную комиссию представление не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня

проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии не прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

3.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) лица, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.11. Аттестационная комиссия школы вправе давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора.

3.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примерные вопросы для подготовки педагогических работников к собеседованию

Вопросы для заместителя директора по воспитательной работе

1. Какие нормативные правовые акты составляют основу деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе?
2. Каковы возможности реализации основных положений «Конвенции о правах ребенка» в работе с учащимися?
3. Какие статьи Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Закона об образовании в Кемеровской области Вы используете в своей деятельности? Обоснуйте необходимость их использования.
4. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н).
5. Какими локальными актами регулируется деятельность школы?
6. Какие разделы Устава образовательного учреждения регламентируют Вашу деятельность?
7. Назовите приоритетные направления Концепции модернизации образования Российской Федерации.
8. В каких нормативных документах регламентируется охрана и защита интересов несовершеннолетних?
9. Какие способы регулирования отношений в педагогическом коллективе и предупреждения развития конфликтных ситуаций Вы используете в своей деятельности?
10. Какие способы создания благоприятного психологического климата в школьном коллективе Вы используете в своей деятельности?
11. Объясните, какие мотивационно-психологические факторы способствуют достижению успехов детей в вашей школе.
12. Охарактеризуйте способы сглаживания агрессивного и асоциального поведения подростков, реализуемые в вашей школе.
13. Как происходит развитие мотивации достижения успехов у школьников вашей школы?
14. Каковы закономерности становления самостоятельности и трудолюбия школьников, усвоения правил и норм общения?
15. Охарактеризуйте приемы укрепления и развития «внутренней позиции» младших школьников.
16. Охарактеризуйте особенности становления самосознания в

подростковом возрасте.

17. Каковы противоречия в интеллектуальном и личностном развитии подростков?
18. Охарактеризуйте приемы формирования социально-политических взглядов старшеклассников.
19. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение старшеклассников в вашей школе?
20. Каковы особенности решения нравственных проблем современными старшеклассниками?
21. Какие проблемы в организации воспитательного процесса решаются в вашей школе?
22. На каких педагогических идеях основывается концепция развития воспитательной системы в вашей школе?
23. Проанализируйте результаты воспитательной работы в вашей школе за предыдущий учебный год.
24. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач в вашей школе.
25. Каковы цели и задачи Вашей деятельности как координатора воспитательной работы в школе?
26. Приведите убедительные доказательства того, что в вашей школе существует воспитательная система или система воспитательной работы.
27. Охарактеризуйте деятельность органов ученического самоуправления в вашей школе.
28. Как осуществляется методическое руководство воспитательным процессом в вашей школе?
29. Покажите системность деятельности вашей школы по сотрудничеству с семьей в целях решения воспитательных задач.
30. Назовите и охарактеризуйте инновационные направления воспитательной работы в вашей школе.
31. Охарактеризуйте этапы подготовки коллективного творческого дела.
32. Охарактеризуйте пути развития ученического самоуправления в вашей школе.
33. Обоснуйте систему Вашей работы с методическими объединениями.
34. Охарактеризуйте известные Вам методы, приемы и технологии воспитания, реализуемые в современной образовательной практике.
35. Охарактеризуйте концепции воспитания О. С. Газмана, А. В. Иванова, И. М. Ильинского и их значение в современной школе.
36. Обоснуйте систему совместной деятельности вашей школы с учреждениями дополнительного образования детей и другими организациями.
37. Охарактеризуйте содержание этапов педагогического мониторинга уровня воспитанности школьников.
38. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся, используемые в вашей школе.

39. Как обеспечивается соблюдение норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе в вашей школе?
40. Как обеспечивается соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий в вашей школе?
41. Какие здоровьесберегающие технологии используются в вашей образовательной организации?

**Вопросы для заместителей директора
по учебно-воспитательной и научно-методической
работе**

1. Назовите законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав учащихся и педагогических работников.
2. Какова стратегия развития образования в России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?
3. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н).
4. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие школы?
5. Охарактеризуйте организацию образовательного процесса в соответствии со статусом школы.
6. Каковы содержание и структура Базисного учебного плана, его компоненты и требования Государственного образовательного стандарта?
7. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора школы.
8. Каковы основы здоровьесберегающего образовательного процесса, какие здоровьесберегающие технологии используются в вашей школе?
9. Назовите программно-методическое обеспечение образовательного процесса (раскройте на примере своей деятельности).
10. Эффективность внутришкольного контроля: проблемы, пути их разрешения (на примере вашей школы).
11. Руководство инновационной деятельностью в современной школе, организация и проведение опытно-экспериментальной работы. Проанализируйте инновационную деятельность вашей школы и оцените ее эффективность.
12. Какова информационно-аналитическая деятельность заместителя директора школы?
13. Анализ и его назначение. Что общего и различного в схемах анализа итогов работы образовательной организации, предложенных Т. И. Шамовой, Ю. А. Конаржевским, Г. Г. Габдуллиным?
14. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой

деятельности?

15. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной школы и пути их эффективного использования (на примере вашей школы).
16. Методическая работа как средство развития профессиональной компетентности учителя. Основные направления научно-методической работы в школе, представьте ее основную структуру.
17. Каковы основные направления научно-методической работы в школе?
18. Методический совет, его роль и эффективность в развитии образовательного процесса, в реализации программы развития вашей школы.
19. Охарактеризуйте потенциал и значение проблемно-ориентированного анализа в определении приоритетных направлений развития вашей школы.
20. Расскажите об организации научно-исследовательской (опытно-экспериментальной) деятельности в школе.
21. В чем состоит контрольно-диагностическая деятельность заместителя директора школы?
22. Организация аттестации педагогов ОО. Как она проходит в вашей школе?
23. Расскажите об особенностях и приемах работы заместителя директора с педагогами разных уровней профессиональной подготовленности.
24. Введение профильного обучения: проблемы и пути их решения в образовательном учреждении (на примере вашей школы).
25. Каковы особенности отбора содержания образования в профильных классах?
26. Взаимодействие администрации образовательного учреждения с родительской общественностью. Расскажите о принципах его построения.
27. Результативность образовательного процесса. Наличие критериев и показателей результативности деятельности педагогических работников.
28. Содержание, формы и методы воспитательной работы с учащимися в современных условиях (на примере вашей школы).
29. Система работы школы по развитию творческих способностей учащихся (на примере вашей школы).
30. Содержание, организация и методы проведения всех видов работы с учащимися (с учетом их возрастных особенностей).
31. Роль заместителя директора школы в развитии творческого потенциала педагогов.
32. Стиль управления. Расскажите о своем стиле управления.
33. Какими, по Вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?

Вопросы для заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?
2. Какие документы локального уровня дают право школе на финансово-хозяйственную деятельность?
3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХР в соответствии с его должностными обязанностями?
4. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в школе?
5. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХР?
6. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХР. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?
7. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений школы?
8. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?
9. Каковы требования к земельному участку школы?
10. Из каких этапов состоит подготовка школы к новому учебному году?
11. Какие виды деятельности заместителя директора по АХР входят в подготовку ОО к осенне-зимнему сезону?
12. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в школе?
13. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда.
14. Какую работу проводит заместитель директора по АХР по организации электробезопасности в школе?
15. Для каких целей проводится аттестация рабочих мест и из каких этапов она состоит?
16. Каков порядок организации медицинского осмотра работников школы?
17. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнения работ?
18. Каков порядок постановки на учет материальных ценностей в вашей школе? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов?
19. Инвентаризация. Каков порядок ее проведения?
20. Перечислите основные направления развития образования в Российской Федерации.

Вопросы для заместителя директора по безопасности жизнедеятельности

«Пожарно-технический минимум»

1. Документация в области обеспечения пожарной безопасности, разрабатываемая в вашей школе.
2. Каков порядок действий руководителя и работников при возникновении пожара?
3. Перечислите виды и сроки проведения инструктажей по пожарной безопасности.
4. Каков порядок эвакуации людей и имущества при пожаре?
5. Назовите требования к содержанию и установке первичных средств пожаротушения.
6. Каково содержание инструкций о мерах пожарной безопасности?
7. Организационные мероприятия по предупреждению пожаров (на примере вашей школы).
8. Периодическое обучение руководителей и специалистов по пожарной безопасности (на примере вашей школы).
9. Каковы виды ответственности, предусмотренные за нарушение правил пожарной безопасности?
10. Представьте комплект основных документов по пожарной безопасности для школы.
11. Каковы требования пожарной безопасности к содержанию территорий?
12. Разработка планов эвакуации. Как она проходит в вашей школе?

«Охрана труда»

1. Документация по охране труда, разрабатываемая в вашей школе.
2. Понятие «Трудовое право». Стороны и содержание трудового договора. Сроки и порядок заключения трудового договора. Испытание работника при приеме на работу.
3. Статус коллективного договора. Статус соглашения. Сроки внесения предложений о начале переговоров. Порядок и сроки ведения переговоров. Порядок разрешения разногласий. Содержание коллективного договора. Срок действия. Порядок внесения изменений и дополнений. Регистрация. Контроль. Ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение коллективного договора.
4. Понятие «управление охраной труда». Нормативная правовая база. Распределение обязанностей между должностными лицами учреждения. Должностные инструкции, инструкции по безопасному выполнению работ: содержание, порядок разработки, согласование

и утверждение.

5. Правовые нормативные акты по обучению и аттестации персонала учреждения. Обучение работников охране труда при найме на работу. Инструктажи работников по охране труда и безопасности. Порядок проверки знаний. Обучение руководителей и специалистов при найме на работу. Периодическое и внеочередное обучение руководителей и специалистов охране труда. Требования к аттестации по охране труда руководителей и специалистов.
6. Нормативные правовые акты, определяющие обязанность расследования каждого несчастного случая и профессионального заболевания в учреждении. Несчастные случаи, подлежащие расследованию. Первоочередные меры, принимаемые, в связи с несчастным случаем на производстве. Первоочередные действия работодателя в связи с групповым несчастным случаем на производстве, тяжелым несчастным случаем на производстве, несчастным случаем на производстве со смертельным исходом.
7. Состав комиссии для расследования несчастного случая с работниками, обучающимися. Сроки расследования несчастного случая на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве: группового; тяжелого; со смертельным исходом. Порядок оформления акта о несчастном случае на производстве и учета несчастного случая. Порядок направления акта.
8. Понятие «Опасные производственные факторы». Понятие «вредные производственные факторы». Группы опасных и вредных производственных факторов по природе их воздействия на организм человека: физические; химические; биологические; психофизиологические.
9. Понятие «условия труда». Классы условий труда по степени вредности и опасности. Понятие «аттестация рабочих мест по условиям труда», ее цели. Нормативные правовые документы. Порядок организации аттестации рабочих мест по условиям труда. Оценка условий труда.
10. Понятие «травмобезопасность». Классификация условий труда по травмобезопасности. Оценка травмобезопасности рабочих мест. Оценка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах. Порядок оформления материалов аттестации рабочих мест по условиям труда. Планирование мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по результатам аттестации.
11. Виды компенсаций, предусмотренные Российским законодательством за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда. Нормативные правовые акты, устанавливающие компенсации. Продолжительность рабочего времени, ежегодного дополнительного отпуска. Обеспечение молоком. Оплата труда, применяемого в

особых условиях.

12. Понятие «гигиена труда». Санитарное законодательство Российской Федерации. Понятие о ПДК и ПДУ. Гигиенические критерии оценки условий труда. Порядок проведения медицинских осмотров. Санитарно-гигиенические требования к условиям труда женщин.
13. Общие требования к микроклимату учебных помещений. Индивидуальные средства защиты работающих. Требования, применяемые к средствам защиты. Гигиенические требования к устройству и содержанию санитарно-бытовых помещений. Требования к организации режима труда и отдыха работников во вредных условиях труда.
а. Организация безопасной работы на персональных электронно-вычислительных машинах. Гигиенические требования к вентиляции и отоплению зданий.
14. Требования нормативных правовых актов к обязанностям работников по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему. Меры по оказанию первой помощи при поражении электротоком. Основные правила проведения искусственного дыхания и наружного массажа сердца. Оказание первой помощи при ранении, кровотечении, переломах, вывихах, ушибах и растяжениях связок, ожогах, обморожениях, попадании в глаза инородных тел, при обмороке, тепловом и солнечном ударах, отравлениях. Оказание первой помощи утопающим.
15. Основные нормативные правовые документы, устанавливающие требования к устройству и безопасной эксплуатации транспортных средств. Порядок регистрации и технического осмотра транспортных средств. Требования к максимальной скорости движения на территории учреждения. Требования к размещению грузов. Правила перевозки детей на транспортных средствах. Общие принципы организации обслуживания и ремонта транспортных средств. Требования к зданиям, сооружениям для содержания транспортных средств.
16. Понятие «электробезопасность». Основные нормативно-технические документы, устанавливающие требования электробезопасности. Обязанности руководителя учреждения по организации эксплуатации электроустановок. Порядок назначения лиц, ответственных за электробезопасность, их права и обязанности. Порядок выдачи и оформления наряда на работы, связанные с обслуживанием и ремонтом электроустановок. Требования к проведению инструктажей персонала, обслуживающего электроустановки.
17. Факторы опасного и вредного воздействия на человека электрического тока, электрической дуги и электромагнитных полей. Защитные средства, применяемые в электроустановках. Обеспечение электробезопасности с помощью защитного заземления и зануления. Средства индивидуальной электрозащиты персонала, обслуживающего электроустановки. Требования к устройству молниезащиты зданий и сооружений. Требования к персоналу, допускаемому к обслуживанию

электроустановок. Квалификационные группы по электробезопасности в ОО. Порядок их присвоения персоналу, обслуживающему электроустановки.

«Гражданская оборона»

1. Дайте понятие «гражданская оборона», расскажите о нормативных правовых документах по ГО.
2. Представьте принципы организации и ведения гражданской обороны.
3. Каковы роль, задачи, структура и силы РСЧС.?
4. Назовите нормативные правовые основы защиты населения от терроризма.
5. Мероприятия по снижению риска от террористических акций (на примере вашей школы).
6. Каковы действия администрации школы при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство?
7. Каковы действия администрации школы при угрозе террористического акта по телефону?
8. Рекомендуемая зона и порядок эвакуации персонала и учащихся из школы (на примере вашей школы).
9. Дайте понятие «чрезвычайная ситуация». Представьте классификацию ЧС.
10. Какова классификация средств индивидуальной защиты?
11. Какова классификация защитных сооружений ГО?
12. Представьте структуру ГООО.
13. Каков порядок создания и обучения нештатных аварийно-спасательных формирований?
14. Документация ГО, разрабатываемая в школе (на примере вашей школы).