РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЦИОЛКОВСКИЙ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации закрытого административно-территориального образования городского округа Циолковский Амурской области

ПРИКАЗ

06.05.2020 г.

№ 67

г. Циолковский

Об утверждении документов по организации и проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями;

приказываю:

- 1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (приложение 1).
- 2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (приложение 2).
- 3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (приложение 3).
- 4. Утвердить вопросы для собеседования с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 4).
- 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

О.В. Павленко

Начальник

к приказу Отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский от 06.05.2020 г. № 67

порядок

проведения аттестации кандидатов

на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

- Порядок аттестации проведения кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной Циолковский администрации 3ATO (далее Порядок) политики регламентирует правила и сроки аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский.
- 2. К руководителям и кандидатам на должности руководителей относятся работники, занимающие должность либо претендующие на соответствующие должности руководителя И требованиям занятие квалификационных характеристик, предъявляемым к указанной должности, которые были установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об квалификационного Единого справочника должностей утверждении руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС).
 - 3. Основными принципами аттестации являются:

обязательность аттестации лиц, претендующих на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций;

реалистичность норм, требований и показателей конечных результатов аттестации;

гласность, открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам образовательных учреждений;

соблюдение морально-этических норм в доступе и использовании информации.

4. Аттестация на должность руководителя проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

Аттестация руководителя проводится в целях установления его соответствия занимаемой им должности.

Аттестация проводится:

- а) кандидата в течение 30 календарных дней до истечения срока полномочий руководителя;
 - б) руководителя один раз в три года.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не производится.

5. Аттестация руководителей организаций и кандидатов проводится аттестационной комиссией, персональный состав которых утверждается приказом Отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский.

Аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должности руководителей, а также руководителей муниципальных образовательных организаций действует на основании Положения об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей, а также руководителей муниципальных образовательных организаций, согласно приложению№ 2 к настоящему приказу.

6. Основными задачами аттестации являются:

оценка профессиональной компетентности кандидатов на должности руководителей;

установление соответствия кандидатов на должность руководителя требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель»;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

7. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», является заявление аттестуемого, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

- 8. Секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.
- 9. Кандидат на должность руководителя представляет секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представление сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:
- 1) основные положения программы развития образовательной организации кандидата, а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации;
- 2) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, а также трудовой книжки;

- 3) сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности;
 - 4) информационные и иные справочные материалы.
- 10. В случае, если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя. Правила формирования отчета указаны в п. 26 настоящего Порядка.
- 11. Предложения по кандидату (кандидатам) на должность руководителя представляются в комиссию секретарем комиссии по согласованию с главой ЗАТО Циолковский.
- 12. На основании заявлений для аттестуемых кандидатов на должности руководителей составляется индивидуальный график аттестации.
- 13. Оценка профессиональной компетентности кандидатов на должности руководителей с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», осуществляется комплексно.
- 14. Проведение квалификационного экзамена кандидатов на должности осуществляется непосредственно отделом образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (далее отдел образования) по адресу: г. Циолковский, ул. Гагарина, д. 6, аттестуемый обязан явиться в назначенный день с документом, удостоверяющим его личность.
- 15. Результатом квалификационного экзамена является сформированное заключение, которое подлежит рассмотрению на заседании Комиссии. Аттестуемый знакомится с заключением под роспись непосредственно в день ее проведения.
- 16. На основании заключения, сформированного отделом образования по результатам проведения квалификационного экзамена кандидата на должность руководителя и анализа программы развития муниципальной образовательной организации, подготовленной кандидатом на должность руководителя, а также на основании заслушивания и последующего обсуждения представленной кандидатом на должность руководителя программы развития муниципальной образовательной организации Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность;

соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», не в полной мере, рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность в порядке исключения, как лицо, не имеющее требуемой специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель».

17. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим голосом является голос председателя Комиссии.

При прохождении аттестации кандидат, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 18. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в 30-дневный срок путем подачи заявления в конфликтную комиссию.
- 19. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 20. Результатом аттестации является решение Комиссии, которое утверждается приказом отдела образования.

Копия приказа отдела образования хранится в личном деле руководителя.

21. Основными задачами аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций являются:

установление соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций занимаемым должностям;

установление соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель»;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций; повышение эффективности и качества труда руководителей муниципальных образовательных организаций;

повышение профессиональной компетентности и обеспечение конкурентоспособности руководителей муниципальных образовательных организаций;

стимулирование внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

- 22. Решение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций принимается работодателем. Работодатель ежегодно не позднее декабря утверждает график прохождения аттестации руководителей и доводит его под подпись до сведения каждого руководителя.
 - 23. Аттестации не подлежат следующие руководители:
 - а) беременные женщины;
 - б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- в) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью.

Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска или после выхода на работу после болезни.

- 24. Для подготовки к аттестации руководители организаций, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.
- 25. Основанием для проведения аттестации руководителей организаций образовательных С целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должности «Руководитель», является 3ATO распоряжение главы Циолковский, которым утвержден график аттестации.
- 26. Руководитель муниципальной образовательной организации, подлежащий аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, представляет в Комиссию отчет о своей деятельности, который согласуется с начальником отдела образования.

Отчет должен содержать:

мотивированную всестороннюю оценку руководителя муниципальной образовательной организации своих профессиональных и деловых качеств;

результаты профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации (в соответствии с должностными обязанностями), в том числе результаты выполнения программы развития муниципальной образовательной организации;

информацию о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации.

К отчету прилагается выписка из решения уполномоченного коллегиального органа управления муниципальной образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития муниципальной образовательной организации в период нахождения в должности руководителя.

Отчет руководителя муниципальной образовательной организации оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, и представляется секретарю Комиссии в срок не позднее чем за 1 месяц до начала процедуры аттестации.

27. Руководитель муниципальной образовательной организации имеет право приложить к отчету документы, подтверждающие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае отказа согласования отчета начальником отдела образования.

При отказе руководителя муниципальной образовательной организации от подготовки отчета составляется соответствующий акт, который

подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

28. Отчет направляется в отдел образования письмом администрации ЗАТО Циолковский и подлежит регистрации в отделе образования в установленном порядке.

Вместе с отчетом руководители муниципальной образовательной организации представляются следующие документы:

заверенная копия документа о соответствующем должности образовании;

заверенная копия приказа о приеме на работу (назначении на должность);

заверенные копии удостоверений, свидетельств, дипломов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

- 29. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский осуществляется в течение всего календарного года и проводится один раз в 3 года в соответствии с графиком, утвержденным администрацией ЗАТО Циолковский.
- 30. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией индивидуально с учетом сроков проведения предыдущей аттестации, но не ранее чем через месяц после подачи представления.
- 31. На основании представлений для аттестуемых руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский составляется индивидуальный график аттестации.
- 32. В случае отсутствия у руководителя муниципальной образовательной организации возможности пройти аттестацию в назначенный день по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 33. Оценка профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций осуществляется в следующем порядке:

Секретарь аттестационной комиссии, не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии должен ознакомить аттестуемого руководителя организации с отзывом о профессиональной деятельности руководителя организации (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 4 к настоящему Порядку).

Аттестуемый руководитель организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до заседания аттестационной комиссии.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в муниципальной экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя организации на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки руководителя организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или прохождения аттестации, руководитель организации отказа его otor Tдисциплинарной ответственности. При привлекается наличии (болезнь, необходимость, уважительных причин производственная обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв.

- 34. По результатам аттестации руководителя муниципальной образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- соответствует занимаемой должности «Руководитель» при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности «Руководитель».
- 35. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием большинством присутствующих голосов, на заседании членов При равном аттестационной комиссии. количестве голосов аттестационной комиссии считается, что руководитель организации прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководитель организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

При прохождении аттестации руководитель муниципальной образовательной организации, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 36. Руководитель муниципальной образовательной организации знакомиться под подпись с результатами аттестации.
- 37. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качество образования, воспитания и др, администрация ЗАТО Циолковский вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации руководителя муниципальной образовательной организации по правилам, предусмотренным настоящим Порядком.

- 38. Результаты аттестации руководитель муниципальной образовательной организации вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.
- 39. В случае признания руководителя муниципальной образовательной соответствующим занимаемой организации должности при прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, отдел образования принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не одного года после принятия аттестационной соответствующего решения. Отдел образования контролирует исполнение рекомендации. Для обеспечения этого контроля руководитель муниципальной образовательной организации представляет учредителю отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в форме итогового документа об образовании либо справок из образовательной организации о том, что он проходит обучение в настоящее время).

В случае невыполнения руководителем организации рекомендаций к нему можем быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель организации может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- 40. В случае признания аттестуемого руководителя по результатам аттестации не соответствующим 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.
- 41. Результатом аттестации является решение Комиссии, которое оформляется протоколом и утверждается распоряжением администрации ЗАТО Циолковский не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

Срок ознакомления руководителя, прошедшего процедуру аттестации, с распоряжением составляет не более 3 рабочих дней со дня его подписания и регистрации.

Копия распоряжения хранится в личном деле руководителя муниципальной образовательной организации.

42. Порядок проведения квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организаций

Первая часть квалификационного испытания проводится в форме тестирования. Кандидат в течение 10 дней со дня подачи заявления обязан записаться и пройти тестирование. В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного года.

Результат тестирования признается положительным при условии качественного выполнения теста на 50% и более. Если результаты тестирования составляют менее 50% качественного выполнения теста, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании. Результаты тестирования переводятся в оценку по пятибалльной шкале в соответствии со следующими

критериями:

- от 50% до 60%- 1 балл;
- от 60% до 70%- 2 балла;
- от 70% до 80%- 3 балла;
- от 80% до 90%- 4 балла;
- от 90% до 100%- 5 баллов.

Второй частью квалификационного испытания является собеседование в экспертной группе Отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский. Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе, которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования разворачиваются в определенной логике. уровень ЧТО позволяет оценить развития профессиональной компетентности руководителя, определить соответствие (несоответствие) занимаемой должности или соответствие занимаемой должности с учетом рекомендаций. Аттестуемому предлагается 5 вопросов из перечня вопросов для собеседования с руководителями. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 60 минут. В ходе собеседования экспертами заполняется оценочный лист (приложение 5 к настоящему Порядку).

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей 4 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу 5 баллов.

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью. При проведении собеседования учитываются результаты повышения квалификации

аттестуемого. Критерии оценивания собеседования для руководителей, проходящих аттестацию:

- знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
- умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
- понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями организации и образовательного сообщества;
- умение полно, всесторонне проанализировать проблему; умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности, достоверность и значимость полученных результатов; логичность и последовательность изложения; аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции; умение четко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

По результатам двух испытаний (собеседование, тестирование или самоанализ результатов реализации комплексной программы развития организации) рассчитывается средневзвешенная оценка квалификационных испытаний по формуле:

 $R_{KB} = R1 + 2*R2/3$

где R1 - оценка результатов тестирования (либо самоанализа),

R2 - оценка по результатам собеседования. Весовой коэффициент оценки по результатам собеседования равен 2.

Уровень профессиональной компетентности и результативности труда руководителя считаются соответствующими требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, если средневзвешенная оценка результатов квалификационных испытаний составляет не менее 3,51 баллов:

Уровень Оценки результатов для работающего руководителя

Базовый от 3,51 балла до 4,0 баллов

Средний от 4,0 баллов до 4,46 баллов

Высокий более 4,46 баллов

На основании средневзвешенной оценки экспертная группа делает вывод о результатах квалификационных испытаний аттестующегося руководителя с одной из формулировок:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- соответствует занимаемой должности «Руководитель» при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности «Руководитель».
- 42. Результаты квалификационных испытаний фиксируются в экспертном заключении, с которым знакомится аттестуемый (приложение 6 к настоящему Порядку).
 - 43. Порядок аттестации кандидатов

Предложения по кандидату (кандидатам) на должность руководителя организации и материалы к ним представляются в аттестационную комиссию. Материалы о кандидатах на должность руководителя организации должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора

действующего руководителя организации (при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней) или в сроки, установленные Отделом образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский.

Материалы о кандидатах включают в себя:

- заявление кандидата с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлениях кандидатов;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

При проведении аттестации кандидатов издается распоряжение администрации ЗАТО Циолковский, содержащее следующие положения:

- об утверждении списка кандидатов;
- о сроках проведения аттестации кандидатов.

О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

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

По результатам аттестации кандидата принимается одно из следующих решений:

- кандидат соответствует должности «Руководитель» и рекомендован для назначения на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- кандидат соответствует должности «Руководитель» и рекомендован для включения в кадровый резерв Отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский для замещения

должностей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- кандидат не соответствует должности «Руководитель».

Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

На основании решения аттестационной комиссии в недельный срок издается распоряжение администрации ЗАТО Циолковский. Копия распоряжения передается кандидату под подпись.

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

В аттестационную комиссию по аттестации
кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
OT
(фамилия, имя, отчество) (домашний адрес) (телефон
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу провести в отношении меня аттестацию с целью установления соответствия
уровня моего образования и опыта работы требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», а также оценки моей профессиональной компетентности для назначения меня на должность директора
(наименование муниципальной образовательной организации)
В настоящее время работаю в должности
(указать должность и наименование организации)
Общий стаж работы лет,
в том числе:
в данной должности лет;
стаж педагогической деятельности
стаж руководящей деятельности лет.
Сведения об образовании
(высшем, дополнительном профессиональном)
(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)
Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки
(указываются сведения за последние три года)
Сведения о наличии ученой степени
Сведения о наличии ученого звания
Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:
(сведения о наградах, почетных званиях и др.)
К заявлению прилагаются следующие документы:
копия паспорта или заменяющего его документа;
копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном
образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовки, заверенные нотариально или кадровыми службами по
месту работы.

(Дата)

(подпись, Ф.И.О.)

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (далее — отдел образования), расположенного по адресу: г.Циолковский, ул.Гагарина, д.6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень,

ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,

дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

Я согласен (согласна), что мои персональные данные будут подлежать обработке в целях обеспечения аттестации с целью установления соответствия уровня моего образования и опыта работы требованиям, предъявляемым квалификационным характеристикам к должности «Руководитель»

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения уполномоченных лиц отдела образования законодательства Российской Федерации и Амурской области.

Мне разъяснено, что:

- 1. я имею право отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом отдел образования;
- 2. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел образования обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Отдел образования обязан уведомить субъекта персональных данных.

(число, месяц, год)	(подпись)

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

		ку	СОГ ЛАСОВАНС ник отдела образования, спорта льтуры и молодежной политики инистрации ЗАТО Циолковский
		ОТЧЕТ	ФИС «»20
	(D)	РИО в родительном падеже)
		(должность)	
(с указанием	наименования мун	иципальной образовательн падеже)	юй организации в родительном
« »	20 r	ПОЛЦИСЬ	расшифровка поликси

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность

(фамилия, имя, отчество)		
(занимаемая должность, наименование организации)		
Общие сведения		
Дата рождения:		
Сведения об образовании:		
(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)		
специальность по диплому:,		
квалификация по диплому:		
При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует		
дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.		
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой		
Деятельности		
(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)		
Общий трудовой стаж лет, в том числе стаж педагогической работы лет,		
стаж работы в должности руководителя лет, в том числе в данной образовательной		
организации		
Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель организации		
«		
Дата окончания срока действия предыдущей аттестации «»г.		
Наличие ученой степени, год присвоения		
Сведения о награждении		
Сведения о дисциплинарных взысканиях		
•		

- I. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период
- 2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.
- 2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.
- 2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

- 2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.
- 2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.
- 2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
- 2.8. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- 2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 2.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.
- 2.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.
- 2.13. Обеспечение выполнения государственного задания.
- 2.14. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- 2.15. Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.
- 2.16. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.
- 2.17. Развитие материально-технической базы организации.
- 2.18. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.19. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

ывод:
оответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя организации.
екомендации:
(указываются при наличии рекомендаций)
редседатель:
(расшифровка подписи) (подпись)
отзывом ознакомлен(а)
(расшифровка подписи) (подпись)
ата: «

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

Оценочный лист по итогам собеседования с руководителями

№ вопроса	Оценка экспертов			Итоговая оценка
				<u></u>
Члены коми	ь аттестационной комис	ссии:	(подпись (подпись, с (подпись, с (подпись, с (подпись, с	Þ.И.О.) Þ.И.О.)
Лата провед	ения квалификационног	го испытания	(подпись, ч	P.PI.O.)

к Порядку проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя на основе квалификационных испытаний

(Ф.И.О. полностью)
(занимаемая должность, наименование организации)
(common Accessed Accessed to Francisco Acces
(вид аттестации: назначение на должность/очередная, внеочередная)
форма квалификационного испытания, результат в баллах
В ходе собеседования установлено (вывод, количество баллов):
По итогам квалификационных испытаний (тестирование/самоанализ результато реализации комплексной программы развития ОО, собеседование) определено значени показателя уровня квалификации
(указать общее количество баллов)
Рекомендации
Вывод:
(Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)
- соответствует занимаемой должности «Руководитель»;
- соответствует занимаемой должности «Руководитель» при условии прохождени профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности «Руководитель».
Председатель аттестационной комиссии:
(подпись, Ф.И.О.)
Члены комиссии:
(подпись, Ф.И.О.)
(подпись, Ф.И.О.)
(подпись, Ф.И.О.)
(подпись, Ф.И.О.)
Дата проведения квалификационного испытания
С экспертным заключением ознакомлен (а)
(подпись) (Ф.И.О.)
«

положение

об аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций

- 1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на руководителей, руководителей a также муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, молодежной администрации спорта, культуры политики 3ATO И Циолковский.
- 2. Аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должности руководителей, а также руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (далее комиссия) является постоянно действующим органом, создается приказом отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (далее отдел образования) и действует на основании настоящего Положения.
 - 3. Основными целями Комиссии являются:

установление соответствия кандидатов на должности руководителей, а также руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Руководитель», с соблюдением основных принципов аттестации;

осуществляемая путем детального анализа подготовки предложений по совершенствованию процедур и технологий аттестации для отдела образования.

4. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, доброжелательное отношение к аттестуемым кандидатам на должность руководителей, а также руководителям муниципальных образовательных организаций:

гласность, открытость;

коллегиальность — участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

законность — принятие решения в соответствие с действующим законодательством;

соблюдение норм профессиональной этики.

- 5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы аттестации руководителей организаций и настоящим Положением.
- 6. Комиссия состоит из не менее 7 членов, включая председателя Комиссии, секретаря комиссии и членов Комиссии.
- 7. Персональный состав комиссии утверждается приказом отдела образования и обновляется по мере необходимости.
- 8. Руководство комиссией осуществляет председатель Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии или назначенное им лицо.
- 9. Изменения, дополнения в состав комиссии вносятся приказом отдела образования.
 - 10. Функции председателя Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

подписывает протоколы.

11. Функции заместителя председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;

вносит предложения по созыву внеочередного заседания комиссии.

12. Функции секретаря Комиссии:

готовит проект приказа (распоряжения);

сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания:

информирует аттестуемых о решениях Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

формирует итоговое решение Комиссии.

13. Функции членов Комиссии:

участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

принимают решение в соответствии с действующим законодательством;

участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций;

вносят предложения по регламенту работы Комиссии (по периодичности заседаний, процедуре принятия решений);

обеспечивают объективность принятия решений в пределах компетенции;

соблюдают конфиденциальность;

вносят предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.

14. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

- 15. Заседания комиссии проводятся в течение календарного года по мере необходимости, но не реже одного раза в год. График проведения заседаний комиссии формируется ежеквартально для проведения очередной аттестации руководителей организаций.
- 16. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 18. На основании решения комиссии отдел образования готовит проект распоряжения о результатах аттестации кандидата на должность руководителя или руководителя муниципальной образовательной организации.
- 19. Приказ (распоряжение), утверждающий решение Комиссии, публикуется на сайте отдела образования, в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения Комиссией.
- 20. Результаты аттестации кандидатов на должности руководителей, проводимой целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должности «Руководитель», также результаты руководителей аттестации муниципальных образовательных организаций, проводимой подтверждения их соответствия занимаемым должностям, в трудовую книжку не вносятся.

к приказу Отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский

COCTAB

аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский

Председатель комиссии:

Храмов Александр Анатольевич — заместитель главы ЗАТО Циолковский **Заместитель председателя:**

Павленко Ольга Владимировна – начальник отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский

Члены комиссии:

- 1. Банных Оксана Анатольевна заместитель начальника отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский
- **2.** Зенина Алина Сергеевна главный специалист по культуре отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский;
- 3. Максачев Владимир Андреевич главный специалист по спорту отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики администрации ЗАТО Циолковский;
- **4.** Павликова Дарья Вячеславовна главный специалист по молодежной политике;
- **5.** Горбунова Наталья Владимировна председатель общественного совета ЗАТО Циолковский;

Вопросы

для собеседования с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский, для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

Для руководителей общеобразовательных организаций

І. Государственная политика в области образования

- 1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
- 2. Основные цели и задачи деятельности организации по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
- 3. Создание условий в образовательной организации для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

П Организация управления

- 4. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
- 5. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
- 6. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
- 7. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
- 8. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
- 9. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
- 10. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?
- 11. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
- 12. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
- 13. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
- 14. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
- 15. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
- 16. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
- 17. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

- 18. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат и выплат из инновационного фонда? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации?
- 19. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
- 20. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
- 21. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Сетевой край. Образование»?
- 22. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.
- 23. Какие новые образовательные результаты школьников в соответствии с требованиями ФГОС включены в мониторинг качества образовательных результатов в вашей школе?
- 24. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников вашей образовательной организации, осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.
- 25. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
- 26. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
- 27. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.
- 28. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
- 29. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?
- 30. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
- 31. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

- 32. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?
- 33. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?
- 34. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

IV Организация образовательного процесса

- 35. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
- 36. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.
- 37. Охарактеризуйте основные цели внеурочной деятельности в вашей образовательной организации.
- 38. Предложите варианты возможных управленческих решений по результатам текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

- 39. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации.
- 40. Порядок промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.
- 41. Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 42. Реализация основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.
- 43. Какая работа по организации и реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится в вашей образовательной организации?
- 44. Какова процедура организации предпрофильного и профильного обучения в Вашей школе?
- 45. Каковы приоритетные направления распределения средств инновационного фонда в вашей образовательной организации?
- 46. Как осуществляется оценка эффективности использования средств инновационного фонда в вашей образовательной организации?
- 47. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?
- 48. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?
- 49. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

V Финансово-хозяйственная деятельность

- 50. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
- 51. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организацией?
- 52. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансовохозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?
- 53. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности автономных образовательных организаций?.
- 54. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
- 55. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?
- 56. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
- 57. Каковы приоритетные направления распределения средств внебюджетного фонда в образовательной организации?
- 58. Как осуществляется оценка эффективности использования средств внебюджетного фонда в образовательной организации?
- 59. Охарактеризуйте эффективность использования учебнолабораторного оборудования в образовательной организации.
- 60. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 61. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом автономного образовательного учреждения?

VI Трудовые отношения

- 62. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
- 63. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
- 64. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогическим работникам в образовательной организации?
- 65. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- 66. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?
- 67. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
- 68. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
- 69. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
- 70. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
- 71. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.
- 72. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?
- 73. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VII Охрана и укрепление здоровья

- 74. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
- 75. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.
- 76. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.
- 77. Представьте механизм управления по развитию физкультурноспортивной деятельности в условиях реализации Государственной программы развития образования.
- 78. Организация образовательного процесса на основе выполнения требований СанПиН.
- 79. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.
- 80. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.
- 81. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.
- 82. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.

Для руководителей дошкольных образовательных организаций

1 Государственная политика в области образования

I. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

II Организация управления

- 2 Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
- 3. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
- 4. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
- 5. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
- 6. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
- 7. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
- 8. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?
- 9. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
- 10. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
- 11. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
- 12. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
- 13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
- 14.Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?
- 16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
- 17. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
- 18. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Образование»?
- 19. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.
- 20. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
- 21. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
- 22. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
- 23. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?
- 24. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
- 25. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

26. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

- 27. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?
- 28. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

IV Организация образовательного процесса

- 29. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
- 30. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.
- 31. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?
- 32. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?
- 33. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?
- 34. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

V Финансово-хозяйственная деятельность

- 35. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
- 36. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?
- 37. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?
- 38. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.
- 39. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
- 40. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?
- 41. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

VI Гарантии и права участников образовательного процесса

- 42. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?
- 43. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?
- 44. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

VII Организация образовательного процесса

- 45. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
- 46. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.
- 47. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?
- 48. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?
- 49. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

50. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

VIII Финансово-хозяйственная деятельность

- 51. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
- 52. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?
- 53. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?
- 54. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.
- 55. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
- 56. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?
- 57. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
- 58. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 59. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенного образовательного учреждения?

ІХ Трудовые отношения

- 60. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
- 61. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
- 62. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- 63. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?
- 64. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
- 65. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
- 66. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
- 67. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
- 68. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.
- 69. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

70. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

Х Охрана и укрепление здоровья

- 71. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
- 72. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.
- 73. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.
- 74. Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН.
- 75. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

Для руководителей образовательных организаций дополнительного образования детей

I Государственная политика в области образования

- I . Основные направления деятельности образовательной организации дополнительного образования детей. Права и ответственность организации дополнительного образования детей.
- 2.Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
- 3. Федеральные требования к образовательным организациям дополнительного образования детей в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
- 4.Основные цели и задачи деятельности организации дополнительного образования детей по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
- 5. Какие изменения в системе дополнительного образования являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как Концепция развития дополнительного образования детей повлияла на цели Вашей профессиональной деятельности?
- 6. Назовите направления инновационной деятельности организаций дополнительного образования детей в России. Охарактеризуйте одно из них, наиболее успешно реализуемых в вашей организации дополнительного образования детей.
- 7. Раскройте основные задачи государственной политики Амурской области в области образования в части дополнительного образования детей.

II Организация управления

- 8. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
- 9. Каковы требования к уставу образовательной организации дополнительного образования детей? Перечислите их.
- 10. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации дополнительного образования детей. Охарактеризуйте одну из них.
- 11. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей организации дополнительного образования детей?
- 12. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
- 13. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

- 14. По каким показателям управленческая команда образовательной организации дополнительного образования детей оценивает качество выполнения муниципального залания.
 - 15. Раскройте систему работы с входящей и исходящей документацией в образовательной организации дополнительного образования детей и способы управления ею.
 - 16. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
 - 17. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации дополнительного образования детей? Охарактеризуйте одну из них.
 - 18. Какие документы образовательной организации дополнительного образования детей являются учредительными?
 - 19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя организации дополнительного образования детей? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов? В каких локальных нормативных актах в вашей образовательной организации дополнительного образования детей закреплено понятие «качество образования»?
 - 20. Какие новые технологии управления, в том числе информационные Вы используете в своей профессиональной деятельности? Что Вы считаете результатом использования этих технологий для развития образовательной организации дополнительного образования детей?
 - 21. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
 - 22. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственнообщественного управления образовательной организации дополнительного образования детей? Что Вы считаете результатом этого взаимодействия?
 - 23. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей организации дополнительного образования детей. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей?
 - 24. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при приятии программы развития образовательной организации дополнительного образования детей и основной образовательной программы образовательной организации дополнительного образования детей.
 - 25. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации дополнительного образования детей в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
 - 26. Зачем образовательной организации дополнительного образования детей нужна программа развития? Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.
 - 27. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять (или уже приняты) по организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящихся в трудной жизненной ситуации, развитии и социальной адаптации; повышении психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.
 - 28. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательного учреждения дополнительного образования детей.
 - 29. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации дополнительного образования детей.

- 30. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.
- 31. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации дополнительного образования детей?
- 32. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты их персональных данных?
- 33. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
- 34. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательной организации дополнительного образования детей?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

- 35. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
- 36. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 37. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 38. Организация образовательного процесса
- 39.Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.
- 40.Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.
- 41. Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.
- 42. Раскройте примерные требования к дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам.

V Финансово-хозяйственная деятельность

- 43. Каков порядок принятия образовательной организацией дополнительного образования детей пожертвований от физических или юридических лиц?
- 44. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией дополнительного образования детей?
- 45. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансовохозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций дополнительного образования детей?
- 46. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций дополнительного образования детей.
- 47. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией дополнительного образования детей платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
- 48. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации дополнительного образования детей?
- 49. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации дополнительного образования детей.

- 50. Охарактеризуйте эффективность использования учебнолабораторного оборудования, спортивного инвентаря в образовательной организации дополнительного образования детей, в том числе в рамках сетевого взаимодействия.
- 51. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации дополнительного образования детей с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 52. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетной образовательной организацией дополнительного образования детей, либо приобретенным ей за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенной образовательной организацией дополнительного образования детей?

VI Трудовые отношения

- 53. Вправе ли директор образовательной организации дополнительного образования детей не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
- 54. В каком случае администрация образовательной организации дополнительного образования детей имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
- 55. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации дополнительного образования детей?
- 56. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- 57. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации дополнительного образования детей?
- 58. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
- 59. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
- 60. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
- 61. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
- 62. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.
- 63. На какой срок и с кем в вашей организации дополнительного образования детей заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?
- 64. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VII Охрана и укрепление здоровья

- 65. Охарактеризуйте мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся и педагогов в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.
- 66. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря?
- 67. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
- 68. Правовые основы и организация проведения диспансеризации воспитанников образовательных организаций дополнительного образования детей.

- 69. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности?
- 70. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.
- 71. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.
- 72. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.
- 73. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.
- 74. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.