

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАМАСТИТЕЛЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) регламентирует порядок, сроки и условия аттестации руководителей, заместителей руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений;
- руководители образовательных организаций (директора, заведующие), заместители руководителей по учебно-воспитательной и воспитательной работе по истечении срока аттестации.

Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя, руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций требованиям, предъявляемым к их должностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Основными задачами аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- учет требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н при формировании кадровой политики образовательного учреждения;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- учет требований профессиональных стандартов при формировании кадровой политики образовательной организации (при вступлении в силу);

- стимулирование целенаправленного, непрерывного персонифицированного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

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

Критериями оценки кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения является соответствие кандидата следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных законодательством Российской Федерации;

- наличие ИКТ - компетентности;

- нормативно-правовая компетентность;

- коммуникативная компетентность;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;

- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый кандидат на должность руководителя;

- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;

-деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей, заместителей руководителя являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики:

- нормативно-правовая компетентность;
- коммуникативная компетентность;
- ИКТ - компетентность;
- результаты исполнения аттестуемым руководителем, заместителем руководителей должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательной организацией;
- стабильные показатели эффективности и результативности деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемым к условиям образовательного процесса, образовательным программам;
- наличие поощрений и наказаний;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, заместитель руководителя;
- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений.

Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации является обязательной и предшествует заключению трудового договора.

После проведения аттестации вновь назначенных работников на руководящую должность, не имеющих опыта работы на руководящей должности, в течение года с момента аттестации, руководитель образовательной организации обязан пройти обучение в форме стажировки по дополнительным профессиональным программам.

В соответствии с п. 9 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» аттестационная комиссия может принимать решение о рекомендации назначения на должность руководителя, заместителя в порядке исключения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

Состав аттестационной комиссии отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательной организации, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края утверждается приказом отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края ежегодно.

Аттестационная комиссия действует на общественных началах и выполняет следующие функции:

проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций в целях определения соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям по соответствующим должностям;

осуществляет анализ представленных кандидатами на должность руководителя образовательной организации, руководителями, заместителями руководителей образовательных организаций документов и материалов по аттестации с целью принятия объективного и справедливого решения;

проверяет отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа представителей отдела образования, муниципального казенного учреждения «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» Нефтекумского городского округа, председателя территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. При аттестации кандидатов на должность руководителя в состав аттестационной комиссии по согласованию включаются представители органов муниципальной власти.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя аттестационной комиссии, а также выполняет отдельные поручения, данные ему председателем.

Секретарь аттестационной комиссии принимает заявления на прохождение аттестации и документы, направляемые кандидатами на

должность руководителя, готовит повестку и пакет документов к заседанию аттестационной комиссии, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, уведомляет о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии её членов и аттестуемых.

Члены комиссии имеют право задавать вопросы аттестуемым, в случае необходимости давать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

Члены комиссии обязаны знать документы, регламентирующие процедуру аттестации, знакомиться с материалами, предоставляемыми на аттестуемых, соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан, обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции, соблюдать конфиденциальность и корректность, присутствовать на каждом заседании аттестационной комиссии, в случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за три дня до начала заседания.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости в течение календарного года и включаются в план организационных мероприятий отдела образования на месяц. О дате и времени заседания аттестационной комиссии её члены, а также кандидаты на должность руководителя, руководители, заместители руководителей, подлежащие аттестации, уведомляются секретарём аттестационной комиссии не позднее пяти дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

Кандидаты, на должность руководителей, руководители, заместители руководителей лично присутствуют при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

На кандидата на должность руководителя, руководителя, заместителя руководителя 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Результаты аттестации кандидат и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок, сроки и условия аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится до назначения на должность и после проведения конкурсного отбора на должность руководителя образовательной организации на основании личного заявления.

Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 дней с момента подачи материалов кандидатом на должность руководителя образовательной организации.

Кандидат на должность руководителя образовательной организации направляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление (приложение № 1);
- анкета (приложение № 2);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- дополнительные материалы по усмотрению кандидата.

Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарю аттестационной комиссии после проведения конкурсного отбора на должность руководителя образовательной организации в течение двух недель.

Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации осуществляется в течение календарного года.

Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально и доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала.

Аттестация проводится в форме тестирования(приложение 5) и устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым кандидатом на должность руководителя образовательной организации.

Устное собеседование кандидата на должность руководителя образовательной организации с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы по профессиональной деятельности (приложение №4.). Ответы на поставленные аттестационной комиссией вопросы устного собеседования должны обеспечивать проверку знаний кандидата о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательной организации, о приоритетных направлениях развития образовательной системы Ставропольского края и Российской Федерации, об основах трудового законодательства, о правилах по охране труда, пожарной безопасности, отраслевой специфике образовательной организации, основах управления организацией, финансового аудита и планирования, основах маркетинга, о законодательстве Российской Федерации, регулирующем государственные закупки.

По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность);

-уровень квалификации не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность).

При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии рекомендаций кандидат, в случае назначения его на должность руководителя образовательного учреждения, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по прохождению курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

В случае признания кандидата на должность руководителя образовательной организации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается.

4. Порядок, сроки и условия аттестации руководителя, заместителя руководителя образовательной организации

Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, влекущее за собой расторжение трудового договора (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В межаттестационный период руководители, заместители образовательных организаций обязаны проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам в объеме не менее 36 часов.

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 дней с момента подачи заявления руководителем, заместителем образовательной организации.

Основанием для проведения аттестации руководителя, заместителя руководителя образовательной организации является представление работодателя в аттестационную комиссию (приложение № 3).

Представление на аттестуемых готовится кураторами образовательных организаций от отдела образования и муниципального казенного учреждения «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» Нефтекумского городского округа.

Представление должно содержать всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств руководителя, результатов его деятельности по занимаемой руководящей должности, информацию о знании основ управленческой деятельности, повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально и доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за пять рабочих дней до его начала.

Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя. Заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, по решению комиссии аттестация руководителя может быть перенесена на другой срок (по согласованию с аттестуемым).

Аттестация руководителя проводится в форме тестирования и устного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности.

В процессе собеседования руководитель должен продемонстрировать знания основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем, теории и методов управления образовательными

системами, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

По результатам аттестации руководителя, заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- уровень квалификации не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии рекомендаций руководитель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, прохождении курсов повышения квалификации.

В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края
(фамилия, имя, отчество)
(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности «Руководитель» («Заместитель руководителя») в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, ознакомлен (а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «Руководитель» («Заместитель руководителя»).

20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Телефон для связи:

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения:

3. Семейное положение:

4. Адрес (место жительства):

5. Контактный номер:

6. Электронный адрес:

7. Сведения об образовании и повышении квалификации:

7.1. Профессиональное образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

7.2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

7.3. Повышение квалификации:

Год	Наименование ОУ	Тема	Количество часов

--	--	--	--

8.Общий трудовой стаж

9.Стаж педагогической работы

10.Управленческий стаж:

Категория	Наименование	Год получения, присвоения

11.Опыт работы (перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет):

Период	Место работы	Должность	Адрес
д			

12. Профессиональные достижения:

13. Профессиональные навыки:

14. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения:

15. Что бы Вы хотели добавить о себе

Дата заполнения анкеты: « » 20_____г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

В Аттестационную комиссию
отдела образования
администрации Нефтекумского
городского округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника для аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	
Год, число и месяц рождения	
Образовательное учреждение	
Должность на дату аттестации	
Дата назначения на должность	
Дата, номер заключения трудового договора по этой должности	
Сведения о профессиональном образовании (<i>когда и какое заведение окончил, специальность и квалификация по образованию</i>)	
Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации	
Стаж педагогической	

работы (работа по специальности)	
Общий трудовой стаж	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций, дата последней аттестации (при наличии)	

Содержание представления

Вывод:
соответствует (не соответствует) занимаемой должности
руководителя(заместителя руководителя) учреждения.

Руководитель
М.П.

С представлением ознакомлен (а).

(подпись аттестуемого) (расшифровка)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

Перечень вопросов для собеседования с руководителями (кандидатами) общеобразовательных организаций при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Охарактеризуйте функционирующую внутреннюю систему оценки качества образования. Кто ее осуществляет?
2. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в Вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
5. Как организовано взаимодействие с Вашими заместителями? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?
6. Понятие об охране труда. Виды инструктажей по охране труда. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда.
7. Порядок приема обучающихся в ОУ. Кем определяются правила приема в ОУ?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности работы руководителя ОУ, обоснуйте их выбор.
9. Какими нормативными документом регламентируются права обучающихся?
10. В чем разница между субвенцией и субсидией?

Перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителями ОО при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?

2. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

3. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

4. Как вы организуете взаимодействие с Вашими педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

5. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

6. Аттестация педагогических работников. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности.

7. Проектирование основной образовательной программы ОУ. Основные разделы ООП. Порядок работы.

8. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.

9. Методическая тема школы. Этапы работы. Планирование. Подведение итогов.

10. Какие основные направления воспитательной работы реализуются в Вашей школе, какова результативность?

Для руководителей дошкольных образовательных организаций

1. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?

2. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.

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

4. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?

5. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.

6. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?

7. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

8. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?

9. 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».

10. Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН.

11. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

Для руководителей образовательных организаций дополнительного образования детей

1. Раскройте основные задачи государственной политики Ставропольского края в области образования в части дополнительного образования детей.

2. 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»?

3. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

4. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации дополнительного образования детей? Охарактеризуйте одну из них.

5. Какие документы образовательной организации дополнительного образования детей являются учредительными?

6. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7. 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.

8. Раскройте примерные требования к дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам.

9. 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?

10. Охарактеризуйте мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся и педагогов в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

11. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

Тест для руководителей (кандидатов, заместителей) образовательных организаций аттестующихся на соответствие занимаемой должности

	Вопрос	Варианты ответов
1	Структура образовательной организации	1.устанавливается образовательной организацией самостоятельно 2.определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
2	Процедура, не входящая в государственную регламентацию образовательной деятельности	1.лицензирование образовательной деятельности, 2.государственная аттестация образовательной деятельности, 3.государственная аккредитация образовательной деятельности, 4.государственный контроль (надзор) в сфере образования.
3	В РФ устанавливаются следующие уровни общего образования	1.дошкольное, начальное общее, среднее общее образования 2.дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образования 3. дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее, профессиональное образования
4	К компетенции образовательной организации <u>не</u> относится	1.разработка и утверждение образовательных программ; 2.разработка и утверждение примерных основных образовательных программ; 3.разработка и утверждение программы развития.
5	ФГОС <u>не</u> включают в себя требования к	1.структуре ООП и их объему 2.условиям реализации ООП, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям 3. внутренней системе оценки качества образования
6	Согласно Конвенции, ребенок	1.как и взрослый, должен обладать всем спектром основных прав и свобод человека; 2.ограничен в своих правах, по сравнению со взрослым; 3. имеет больше прав, чем взрослый.
7	К законным представителям ребенка относятся	1.родители; 2.усыновители (удочерители), опекуны, попечители 3.патронатные воспитатели и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка; 4.все выше перечисленные

8	В соответствии с Конвенцией насилие в отношении детей является нарушением их прав человека. Насилие нарушает:	1.право каждого на равную защиту перед законом; 2.право не подвергаться жестокому обращению 3.право на жизнь и физическую неприкосновенность; 4.все выше перечисленные
9	Основные положения о правах ребенка закреплены в (во)	1.конвенции о правах ребенка 2.всеобщей декларации прав ребенка 3.конституции РФ 4.международном пакте о гражданских правах
10	Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с отклонениями в умственном развитии	1.сурдопедагогика 2.логопедия 3.дефектология 4.олигофренопедагогика 5.тифлопедагогика
11	Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушением речи	1.дефектология 2.олигофренопедагогика 3.тифлопедагогика 4.логопедия 5.логопедия
12	Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций	1.не реже одного раза в 3 года 2.не реже одного раза в 5 лет 3.не реже одного раза в год
13	Какое определение «Охрана труда» будет верным?	1.Охрана труда - состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий. 2.Охрана труда - создание и поддержание организационной структуры и обеспечение ресурсами системы управления, обеспечивающей безопасность трудовой деятельности. 3.Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия
14	Распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей категории	1.размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет» 2.рассылаются субъектом через «Интернет» 3.отправляются почтой
15	Должен ли работник, совмещающий две разные педагогические должности, проходить аттестацию по каждой из этих должностей?	1.да 2. нет
16	Датой начала аттестации педагогического работника на соответствие квалификации считается:	1.дата регистрации заявления 2.дата, установленная индивидуально для работника 3..дата начала внутренней экспертизы 4.дата выхода индивидуального графика аттестационных процедур
17	Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?	1.образовательная организация 2.руководитель ОО 3.в соответствии с Уставом ОО

18	В каком базовом документе ФГОС определена система ключевых задач, обеспечивающих формирование универсальных видов учебной деятельности, адекватных требованиям стандарта к результатам образования?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России; 2. Фундаментальное ядро содержания общего образования 3. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ 4. Послание Президента Федеральному Собранию
19	В соответствии с ФГОС ООО, соотношение обязательной части ООП и части, формируемой участниками образовательного процесса, составляет:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50% и 50 % 2. 70% и 30 % 3. 80% и 20% 4. 60% и 30%.
20	В соответствии с ФГОС ООО какой документ обеспечивает введение в действие и реализацию требований Стандарта, определяет общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав обязательных учебных предметов и направлений внеурочной деятельности по классам (годам обучения):	<ol style="list-style-type: none"> 1. базисный учебный план 2. программа формирования УУД 3. примерные программы отдельных учебных предметов 4. все ответы верны.
21	Режим рабочего времени всех работников общеобразовательной организации в каникулярный период устанавливается:	<ol style="list-style-type: none"> 1. решением муниципального органа управления образованием; 2. локальными актами общеобразовательной организации ; 3. решением педагогического совета общеобразовательной организации; 4. решением общественных органов управления общеобразовательной организации.
22	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей называется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. трудовым договором; 2. коллективным договором; 3. двусторонним договором; 4. трудовым соглашением
23	Должностные обязанности работников в общеобразовательной организации утверждает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. директор образовательного учреждения 2. заместитель директора по УВР 3. заместитель директора по ВР 4. преподаватель-организатор ОБЖ
24	Правила внутреннего трудового распорядка – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организационный документ, определяющий структуру, функции и права образовательного учреждения, регулирующий организацию и порядок деятельности; 2. локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ);

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей, заместителей руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций (далее - комиссия).

Целью создания комиссии являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя;

- объективная оценка качества и результативности деятельности руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирование профессионального роста руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, приказами министерства образования Ставропольского края и отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского (далее – отдел образования), регламентирующими вопросы аттестации руководителей организаций и настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы комиссии

Состав комиссии утверждается приказом отдела образования.

Председателем комиссии является начальник отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника отдела образования администрации Нефтекумского городского округа. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем комиссии.

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

Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом отдела образования графику проведения заседаний комиссии.

График проведения заседаний комиссии формируется ежегодно для проведения очередной аттестации руководителей образовательных организаций.

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.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем комиссии и членами комиссии.

III. Права и обязанности членов комиссии

Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других муниципалитетов, регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Ставропольского края по вопросам аттестации руководителей организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников организаций образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

IV. Делопроизводство

Заседания комиссии оформляются протоколами.

Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии.

Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе образования в течение 5 лет.

Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

V. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения отделом образования администрации Нефтекумского городского округа.

Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом отдела образования.

Состав аттестационной комиссии

Ф.И.О.	Должность
Лиманова Эрна Ивановна	председатель, начальник отдела образования администрации Нефтекумского городского округа
Касьмина Татьяна Ивановна	заместитель председателя, заместитель начальника отдела образования администрации Нефтекумского городского округа
Лизина Галина Александровна	секретарь, начальник ИМО МКУ «ЦКОУО»НГО СК
Члены комиссии	
Лизина Галина Александровна	Председатель Нефтекумской ТО Общероссийского Профсоюза образования
Козловцева Лариса Васильевна	главный специалист отдела образования
Страшко Елена Николаевна	главный специалист отдела образования
Курилова Евгения Николаевна	главный специалист отдела образования
Магомедова Джамиля Мухамбетовна	ведущий специалист отдела образования