

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02 2014

г. Тамбов

№ 606

Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.11.2013), в целях организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, администрация района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №1.

1.2. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №2.

1.3. Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению №3.

2. Делегировать полномочия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации управлению образования администрации Тамбовского района.

3. Управлению образования администрации Тамбовского района (Бурашникова) обеспечить:

3.1. организацию работы по подготовке и проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации;

3.2. контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района от 13.08.2012 №3283 «Об организации и проведении аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Тамбовского района».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых

Глава района

Ю.А.Лямин



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тамбовского района  
от 17.02.2014 № 606



**Порядок  
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципальной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее - Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Порядком.



1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, (далее – Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первого этапа аттестации, если в межаттестационный период:

- Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой;
- Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации Руководителя может быть продлено решением Комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

- частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;
- выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) – управление образования администрации Тамбовского района (далее – Управление).

## **2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя**

### **2.1. Установление сроков аттестации**

2.1.1. Аттестация Руководителей проводится в соответствии графиком, который утверждается приказом Управления.

График должен содержать:

список руководителей, подлежащих аттестации;

наименование образовательной организации, руководитель которой проходит аттестацию;

наименование должности руководителя;

дату, время и место проведение аттестации.

2.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается индивидуально для каждого Руководителя.

2.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя;

нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Руководитель должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

2.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до Руководителя секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения аттестации.

## 2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации

2.2.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию по аттестации предоставляется отзыв на Руководителя (далее – Отзыв), подготовленный специалистом кадровой службы Управления, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К Отзыву прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа, который является основанием для освобождения от прохождения аттестации (при наличии).

Специалист кадровой службы Управления знакомит руководителя образовательной организации с Отзывом о его профессиональной деятельности под роспись.

Руководитель в случае несогласия с Отзывом представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, в Комиссию по аттестации до заседания либо на заседании Комиссии по аттестации по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2 Основаниями для отказа в приеме документов для проведения аттестации являются:

предоставление документов, оформленных не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### 2.3. Проведение аттестации Руководителя

2.3.1. Аттестация Руководителя осуществляется в два этапа:

первый этап - испытание по вариативной форме;

второй этап - собеседование.

2.3.2. Первый этап аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации;

защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации.

2.3.3. Первый этап аттестации проводится в Управлении в день заседания Комиссии по аттестации. Руководитель в день первого этапа аттестации на испытание не приглашается.

2.3.4. Для установления результатов первого этапа аттестации создается рабочая группа из трех членов Комиссии по аттестации.

Каждым членом рабочей группы заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством подсчета среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления. Результат оценки рабочей группы заносится секретарем Комиссии по аттестации в Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации и каждым членом рабочей группы.

Протоколы членов рабочей группы и Итоговый протокол оценки компетентностей Руководителя передаются секретарю Комиссии по аттестации.

2.3.5. Второй этап аттестации проводится в Управлении в день заседания Комиссии по аттестации в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования (Приложение 6 к настоящему Порядку).

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. Оценка членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.



Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Руководителя по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Секретарь комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Руководителя по установленной форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.6. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если:

по первому этапу аттестации набрано:

по защите программы перспективного развития образовательной организации – не менее 24 баллов;

по защите публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации – не менее 23 баллов;

по второму этапу аттестации набрано не менее 4 баллов.

Решение о соответствии занимаемой должности по Руководителю, освобожденному от первого этапа, принимается Комиссией по аттестации по результатам только второго этапа.

2.3.7. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 9 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

2.3.8. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

2.3.9. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

2.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

2.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

2.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается приказом Управления в срок не позднее 5

рабочих дней со дня принятия данного решения. Приказ доводится до сведения Руководителя под роспись.

В приказе отражаются:

фамилия, имя и отчество Руководителя;

наименование должности Руководителя;

наименование образовательной организации, Руководитель которой проходит аттестацию;

вариативная форма первого этапа аттестации;

количество набранных Руководителем баллов по первому и второму этапам аттестации;

решение Комиссии по аттестации.

2.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя:

приказ (выписка из приказа) Управления;

аттестационный лист (в 2 экз.).

2.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и приказ (выписка из приказа) Управления о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

2.4.5. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты утверждения приказом).

2.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.4.7. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация проведения и процедура проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя**

#### **3.1. Установление сроков аттестации**

3.1.1. Основанием для установления сроков аттестации Кандидатов является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

3.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность Кандидата;
- нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

### 3.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата

3.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность руководителя является поданное в Комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку.

К заявлению необходимо приложить документы:

- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- копию документа о повышении квалификации;
- копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой.

Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.2.2. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

- предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;
- наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

### 3.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя

3.3.1. Аттестация проводится с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

3.3.2. Аттестация Кандидата на должность руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования, и состоит из двух частей:



первая часть - тестирование;

вторая часть - собеседование.

3.3.3. Тестирование проводится по вопросам приложения № 11 к настоящему Порядку.

Вопросы для тестирования определяются членами Комиссии по аттестации. Тестирование проводится по 20 вопросам. Оценка по тестированию определяется количеством правильных ответов. За каждый правильный ответ Кандидат получает 1 балл.

3.3.4. Собеседование проводится по вопросам приложения № 6 к настоящему Порядку.

Вопросы для собеседования определяются членами Комиссии по аттестации. При собеседовании задается не более 10 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом Комиссии по аттестации подсчитывается средний балл. Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в Протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает средний балл по каждому вопросу и среднее итоговое значение (средние значения округляются до целых), заносит результаты в Итоговый протокол результатов собеседования Кандидата по установленной форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем Комиссии по аттестации.

3.3.5. Кандидат соответствует должности руководителя, если количество правильных ответов по тестированию составило не менее 15 баллов и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

3.3.6. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 9 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

3.3.7. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

3.3.8. По результатам аттестации Кандидата на должность руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

### 3.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата

3.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

3.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается приказом Управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.4.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на должность руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует:

приказ (выписка из приказа) Управления;  
аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует - приказ (выписка из приказа) Управления.

3.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа Кандидату лично передается приказ (выписка из приказа) и/или аттестационный лист.

3.4.5. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной компетентности действительно в течение двух лет (с даты утверждения приказом).

3.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

3.4.7. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Положение**  
**о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя**  
**и руководителя муниципальной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Положение) регламентирует в пределах полномочий управления образования администрации Тамбовского района организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – Кандидаты) и руководителя (далее – Руководитель) муниципальной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Комиссия по аттестации).

1.3. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2010, 20 октября, № 237);

Законом области от 1 октября 2013 г. № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 3 октября 2013 г.);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Положением.



## **2. Цель и задачи Комиссии по аттестации**

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности Руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки его профессиональной деятельности; оценки возможностей Кандидата эффективного осуществления управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

- определение соответствия Руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

- определение готовности Кандидата к работе в должности руководителя образовательной организации;

- обеспечение порядка проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

- обеспечение социальной защищенности Руководителя и Кандидата, вступивших в процесс аттестации;

- обеспечение объективности при проведении аттестации.

## **3. Формирование и состав Комиссии по аттестации**

3.1. Состав Комиссии по аттестации формируется из представителей управления образования администрации Тамбовского района (далее - Управление), администрации Тамбовского района, Тамбовской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

3.2. В состав Комиссии по аттестации входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается постановлением администрации Тамбовского района.

Состав Комиссии по аттестации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.3. Для проведения первого этапа аттестации Руководителя Комиссией по аттестации создаются рабочие группы из членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии по аттестации.

## **4. Регламент работы Комиссии по аттестации**

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению — заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя — уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

- осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

- председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

- дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

регистрирует принятые документы Руководителя (Кандидата) в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует Руководителя (Кандидата) о дате, месте и времени проведения аттестации посредством телефонной связи;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации;

подготавливает проекты приказов Управления об утверждении решения Комиссии по аттестации по результатам аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседания Комиссии по аттестации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Управления.

Заседание Комиссии по аттестации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Для принятия решения проводится открытое голосование в отсутствие Руководителя (Кандидата).

В голосовании по Руководителю (Кандидату) принимают участие председатель, заместитель председателя, члены Комиссии по аттестации на постоянной основе.

Решение Комиссии по аттестации считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава Комиссии по аттестации.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу Руководителя (Кандидата).

4.6. С результатами аттестации Руководитель (Кандидат) знакомится непосредственно в процессе ознакомления с приказом Управления об утверждении решений Комиссии по аттестации, в котором содержатся сведения о количестве баллов по двум этапам аттестационных испытаний и решение Комиссии по аттестации, принятое по итогам голосования.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности);

не соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности).

4.8. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии по аттестации и заносится в аттестационный лист Руководителя (Кандидата в случае соответствия требованиям по должности «руководитель»).

4.9. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

особое мнение членов Комиссии по аттестации по конкретным рассматриваемым вопросам.

4.10. В аттестационный лист Руководителя (Кандидата) в случае необходимости Комиссия по аттестации заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата).

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Кандидат) не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

По итогам рассмотрения представленной информации Комиссией по аттестации принимается решение об исполнении Руководителем (Кандидатом) рекомендаций, которое заносится в протокол.

4.11. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации**

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности Руководителя (Кандидата);

принимать решение о переносе срока рассмотрения результатов аттестации Руководителя (Кандидата);

присутствовать при проведении первого этапа аттестации Руководителя;

давать рекомендации Руководителю (Кандидату) по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права Руководителя (Кандидата);



сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

сообщать членам Комиссии по аттестации всю информацию, которая может повлиять на ее решение, тем самым содействовать максимальной объективности при проведении аттестации Руководителя (Кандидата);

обеспечивать объективность принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тамбовского района  
от 17.02.2014 № 606



**Состав  
комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципальной образовательной организации**

Лямин Ю.А.	Глава района
Бурашникова Т.А.	начальник управления образования администрации Тамбовского района, заместитель председателя комиссии
Гридчина Е.С.	главный специалист управления образования администрации района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Борзых И.Н.	заместитель главы администрации района
Селезнева И.Н.	заместитель начальника управления образования администрации района
Яковлева Т.Е.	начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования
Бочкова О.Н.	главный специалист управления образования администрации района
Ерохина Н.Н.	начальник информационно-аналитического отдела управления образования администрации района
Тарасова Н.М.	председатель Тамбовской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации (для Руководителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня  
моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя,

\_\_\_\_\_  
Основания:

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

Приложение: \*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса



В комиссию по аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации

**Отзыв**  
**для проведения аттестации Руководителя**  
**с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям,**  
**предъявляемым к должности руководителя**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому,  
ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие уровня квалификации  
требованиям, предъявляемым к должности руководителя \_\_\_\_\_

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Характеристика деловых качеств Руководителя \_\_\_\_\_

12. Результаты профессиональной деятельности Руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Основания для освобождения от процедуры аттестации на соответствие уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Дополнительные сведения о деятельности Руководителя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность лица, подготовившего Отзыв

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

С Отзывом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации направлен Отзыв на

\_\_\_\_\_

Выражаю свое несогласие в части, касающейся \_\_\_\_\_

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

В связи с вышеизложенным прошу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПРОТОКОЛ**  
**оценки защиты программы перспективного развития**  
**образовательной организации**

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Инновационная компетентность</b>	
1.1	Наличие в образовательной организации изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательной организации (далее - ОО) в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей ОО, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении ОО; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2</b>	<b>Информационная компетентность</b>	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОО	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОО	
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование АИАС «Директор», базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса)	
2.5	Использование ИКТ в организации делопроизводства ОО	
<b>3</b>	<b>Финансово-экономическая компетентность</b>	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния ОО	
<b>4</b>	<b>Аналитико-прогностическая компетентность</b>	
4.1	Умение определять цели ОО на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности ОО	

4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
<b>5</b>	<b>Компетентность в области самооценки деятельности, достижений</b>	
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников ОО	
	<b>ИТОГО</b>	<b>max - 48</b>

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл \_\_\_\_\_  
( цифрой и прописью)

Член рабочей группы Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**оценки публичного доклада о состоянии и результатах деятельности образовательной организации**

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Инновационная компетентность</b>	
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей (законных представителей) и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательной организации. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2</b>	<b>Информационная компетентность</b>	
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательной организации (сайт образовательной организации).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательной организации.	
2.4	Эффективность использования АИАС «Директор», базы «Гарант» и др. в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования ИКТ в организации делопроизводства образовательной организации.	
<b>3</b>	<b>Финансово-экономическая компетентность</b>	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательной организации	
3.2	Направленность образовательной организации на оказание платных услуг	
<b>4</b>	<b>Аналитико-прогностическая (управленческая) компетентность</b>	
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педагогического коллектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за последние 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательной организации системы	

	воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся.	
4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательной организации и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательной организацией, и путей их решения	
<b>5</b>	<b>Компетентность в области самооценки деятельности, достижений</b>	
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательной организации	
	<b>ИТОГО</b>	<b>max - 45</b>

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов**– оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла**– нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла**– высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл \_\_\_\_\_  
( цифрой и прописью)

Член рабочей группы Комиссии по аттестации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



**Итоговый протокол  
оценки компетентностей Руководителя**  
(защита программы перспективного развития образовательной организации)

(ФИО Руководителя)

(образовательная организация)

№	Наименование показателя	Оценка рабочей группы
<b>1</b>	<b>Инновационная компетентность</b>	
1.1	Наличие в образовательной организации изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательной организации (далее - ОО) в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности обучающихся, педагогов, руководителей ОО, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении ОО; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2</b>	<b>Информационная компетентность</b>	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией ОО	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды ОО	
2.3	Организация системной работы в области ИКТ в рамках функциональных обязанностей	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование АИАС «Директор», базы «Гарант» и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса).	
2.5	Использование ИКТ в организации делопроизводства ОО.	
<b>3</b>	<b>Финансово-экономическая компетентность</b>	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния ОО	

<b>4</b>	<b>Аналитико-прогностическая компетентность</b>	
4.1	Умение определять цели ОО на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности ОО	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения. Операциональность плана действий	
<b>5</b>	<b>Компетентность в области самооценки деятельности достижений</b>	
5.1	Позитивные изменения в уровне квалификации педагогических работников ОО	
	<b>ИТОГО</b>	

max – 48 баллов

*Критерии оценивания:*

**0 баллов** – оцениваемый показатель отсутствует

**1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме

**2 балла** – нормативно достаточный уровень показателя

**3 балла** – высокий уровень оцениваемого показателя

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Итоговый протокол  
оценки компетентностей Руководителя**  
(защита публичного доклада о состоянии и результатах деятельности  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Руководителя)

\_\_\_\_\_  
(образовательная организация)

№	Наименование показателя	Оценка рабочей группы
<b>1</b>	<b>Инновационная компетентность</b>	
1.1	Направленность образовательного процесса на удовлетворение различных образовательных запросов родителей (законных представителей) и обучающихся	
1.2	Структура управления в образовательной организации. Эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
<b>2</b>	<b>Информационная компетентность</b>	
2.1	Уровень информационного обеспечения образовательного процесса	
2.2	Система работы по информационному сопровождению направлений деятельности образовательной организации (сайт образовательной организации).	
2.3	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательной организации.	
2.4	Эффективность использования АИАС «Директор», базы «Гарант» и др. в управленческой деятельности.	
2.5	Эффективность использования ИКТ в организации делопроизводства образовательной организации.	
<b>3</b>	<b>Финансово-экономическая компетентность</b>	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательной организации	
3.2	Направленность образовательной организации на оказание платных услуг	
<b>4</b>	<b>Аналитическо-прогностическая (управленческая) компетентность</b>	
4.1	Качество условий осуществления образовательного процесса	
4.2	Деятельность педколлектива по повышению качества образования и её результаты. Наличие положительной динамики за 3 года	
4.3	Эффективность созданной в образовательной организации системы воспитательной работы. Адекватность формы и методов воспитания современным запросам и потребностям обучающихся	

4.4	Система работы по обеспечению безопасности образовательной организации и здоровьесбережения	
4.5	Видение проблем, стоящих перед образовательной организацией, и путей их решения	
<b>5</b>	<b>Компетентность в области самооценки деятельности, достижений</b>	
5.1	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования. Личный вклад руководителя в достижение конечных результатов деятельности образовательной организации	
<b>ИТОГО</b>		

**max – 45 баллов**

*Критерии оценивания:*

<p><b>0 баллов</b> – оцениваемый показатель отсутствует</p> <p><b>1 балл</b> – показатель представлен в минимальном объеме</p>	<p><b>2 балла</b> – нормативно достаточный уровень показателя</p> <p><b>3 балла</b> – высокий уровень оцениваемого показателя</p>
--	---

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Член рабочей группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



## Вопросы для собеседования

### Общие вопросы

1. Каким органом власти, в соответствии с Конституцией РФ, является парламент РФ?
2. Каким государством, в соответствии с Конституцией РФ, является Россия?
3. Как осуществляется, в соответствии с Конституцией РФ, Государственная власть в субъектах РФ?
4. Кто или что является источником власти в Российской Федерации?
5. Входят ли в систему органов государственной власти, соответствии с Конституцией РФ, органы местного самоуправления?
6. В чьем ведении находятся, в соответствии с Конституцией РФ, общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
7. В чьем ведении находится принятие и изменение Конституции РФ и федеральных законов, контроль за их соблюдением?
8. Какова система управления развитием образовательной организации в условиях реализации ФГОС?
9. Каковы приоритеты деятельности образовательной организации по становлению современной модели образования?
10. Охарактеризуйте программно-целевое управление образовательной организацией.
11. Как осуществляется система планирования в образовательной организации?
12. Каковы роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации?
13. Какой должна быть деятельность руководителя по развитию инновационного потенциала педагогического коллектива?
14. Как Вы представляете профессиональное развитие педагогических кадров в системе непрерывного профессионального образования?
15. Какова роль информационно-коммуникационных технологий в повышении эффективности управленческой деятельности?
16. Как может быть организовано взаимодействие образовательной организации с социальными партнерами?
17. Каковы факторы, положительно и отрицательно влияющие на сохранение и укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни педагогического и ученического коллектива в образовательной организации?

18. Какой Вы видите систему стимулирования участников образовательного процесса в достижении оптимальных конечных результатов?

19. Какие проблемы могут препятствовать развитию образовательной организации? Предложите пути их решения.

20. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа».

21. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как должны соблюдаться права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

22. Как должны соблюдаться основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 03 декабря 2011 г.)?

23. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагогического работника, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

24. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

25. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации?

26. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

27. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

28. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

29. Каковы ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования?

30. Как в образовательной организации строится работа по профилактике самовольных уходов и правонарушений среди обучающихся (воспитанников)?

31. Охарактеризуйте основные обязанности медицинских работников образовательной организации.

32. Опишите порядок расследования несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками), и оформления документации по детскому травматизму.

33. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

## Специальные вопросы

### *Для учреждений дополнительного образования детей*

1. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
2. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
3. В чем сущность интеграции общего и дополнительного образования детей?
4. Каково место дополнительного образования в процессе введения ФГОС?
5. Какие нормативные правовые документы регламентируют деятельность учреждений дополнительного образования детей?
6. Каковы правила приема граждан в образовательные организации дополнительного образования детей?

**ПРОТОКОЛ**  
результатов собеседования Руководителя/Кандидата

ФИО Руководителя/Кандидата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	№ вопроса	Оценка члена Комиссии по аттестации

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 по данному вопросу – 5 баллов.

Средний балл \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью (округление до целых))

Член Комиссии по аттестации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**  
результатов собеседования Руководителя/Кандидата

ФИО

Руководителя/Кандидата \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

№ п/п	№ вопроса	Оценка Комиссии по аттестации (округление до целых)

Средний балл \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью (округление до целых))

Секретарь Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому,  
ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Рекомендации Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Решение Комиссии по аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)), (для Кандидата: соответствует требованиям по должности «руководитель» образовательной организации (указывается наименование должности)), дата и № приказа управления образования администрации Тамбовского района

9. Количественный состав Комиссии по аттестации: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Комиссии по аттестации

10. Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель

Комиссии по аттестации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

Комиссии по аттестации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Порядку

В комиссию по аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя,

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности)

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет

Наличие наград \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации (указать по времени прохождения последние курсы повышения квалификации и переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение\*:

\* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г., адрес регистрации \_\_\_\_\_, адрес фактического проживания \_\_\_\_\_,

настоящим даю согласие комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (г.Тамбов, ул.Советская, д.108), на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Тамбовского района.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Вопросы для проведения тестирования Кандидатов

### 1. Система образования включает в себя:

- а) федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные стандарты, образовательные программы различных вида, уровня и (или) направленности;
- б) организации, осуществляющие образовательную деятельность, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, созданные ими консультативные, совещательные и иные органы;
- в) организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования и объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования;
- г) все перечисленное.

### 2. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации является:

- а) Вестник образования;
- б) Бюллетень Министерства образования и науки Российской Федерации;
- в) Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти;
- г) Собрание законодательства Российской Федерации.

### 3. Лицензирование и государственная аккредитация образовательных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым ими образовательным программам - это:

- а) компетенция Российской Федерации;
- б) полномочия Российской Федерации, которые передаются органам государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) компетенция органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- г) компетенция органов местного самоуправления

### 4. Может ли на уровне субъекта Российской Федерации устанавливаться Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам:

- а) да;
- б) да, но только путем принятия закона субъекта Российской Федерации;
- в) да, но только для образовательных организаций, реализующих программы общего образования;
- г) нет.

### 5. Иерархия нормативных документов об образовании (по убыванию приоритета).

- а) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенция о правах ребёнка; Устав образовательной организации;
- б) Конституция Российской Федерации; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный государственный образовательный стандарт;
- в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Конституция Российской Федерации; Устав образовательной организации;
- г) Федеральный государственный образовательный стандарт; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Устав образовательной организации.

### 6. Примеры реализации общественного управления образованием в Российской Федерации.

- а) Устав образовательной организации, совет образовательной организации, наличие негосударственных образовательной организации;

- б) Государственное лицензирование и аккредитация образовательных организаций;
- в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», федеральные государственные образовательные стандарты;
- г) Единая государственная политика в области образования, федеральные целевые; программы развития образования.

**7. Федеральные государственные образовательные стандарты призваны обеспечивать...**

- а) Плюрализм, разнообразие образования, получаемого гражданами Российской Федерации;
- б) Единый уровень подготовки выпускников для каждой ступени общего образования;
- в) Единую государственную идеологию;
- г) Единство образовательного пространства Российской Федерации.

**8. Каким образом должны фиксироваться в уставе образовательной организации сведения об издаваемых локальных актах:**

- а) указание сведений об издаваемых локальных актах в уставе не требуется;
- б) в уставе должны быть перечислены только локальные акты, непосредственно регламентирующие образовательный процесс;
- в) в уставе должны быть перечислены все издаваемые в образовательном учреждении локальные акты;
- г) в уставе должен содержаться перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации.

**9. Кто несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся в образовательной организации:**

- а) лица, совершившие или допустившие нарушения;
- б) органы местного самоуправления;
- в) местные органы управления образованием;
- г) образовательная организация.

**10. Нормативные акты, устанавливающие критерии безопасности и (или) безвредности для обучающихся, воспитанников факторов среды его жизнедеятельности:**

- а) СанПиН;
- б) ГОСТы;
- в) Правила охраны труда;
- г) ФГОС.

**11. К числу принципов организации системы локальных актов образовательной организации не относится:**

- а) законность;
- б) издание только тех локальных актов, принятие которых обязательно или необходимо в условиях конкретной образовательной организации;
- в) предварительное обсуждение всех локальных актов коллегиальными органами управления;
- г) дублирование правовых актов вышестоящих органов, осуществляющих управление в сфере образования.

**12. Укажите обязательный признак локальных актов образовательной организации:**

- а) являются письменными документами;
- б) действуют в течение заранее определенного срока;
- в) утверждаются учредителем;
- г) издаются в пределах компетенции органов самоуправления образовательной организации.

**13. Непрерывное слежение за какими-либо объектами или явлениями педагогической деятельности (организация сбора, хранения, обработки и распространения информации) – это:**

- а) мониторинг;
- б) экспертиза;
- в) стандартизация;
- г) диагностика.

**14. В результате каких процедур устанавливается тип образовательной организации:**

- а) при утверждении устава учредителем;
- б) при регистрации образовательной организации;
- в) при лицензировании;
- г) при государственной аккредитации.

**15. С какого момента образовательная организация вправе вести образовательную деятельность?**

- а) с момента регистрации;
- б) с момента получения лицензии;
- в) после положительного заключения экспертной комиссии;
- г) после получения свидетельства о государственной аккредитации.

**16. Может ли руководитель образовательной организации работать по совместительству заведующим филиалом:**

- а) да, безусловно;
- б) да, с согласия учредителя;
- в) да, если работа по совместительству будет выполняться после официально закончившегося рабочего дня на основной работе;
- г) нет.

**17. Критерием оценки результатов деятельности педагогического коллектива не являются:**

- а) качество знаний;
- б) выполнение учебных программ;
- в) воспитанность учащихся;
- г) низкая оплата за оказание дополнительных педагогических услуг.

**18. Должностные лица образовательной организации могут быть привлечены к административной ответственности в случае:**

- а) нарушения требований пожарной безопасности, повлекшего по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека;
- б) нарушения требований пожарной безопасности, установленных стандартами, нормами и правилами;
- в) неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, повлекшее причинение крупного ущерба;
- г) неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, повлекшее по неосторожности смерть двух или более лиц.

**19. Должностные лица образовательной организации могут быть привлечены к уголовной ответственности в случае:**

- а) несанкционированного перекрытия проездов к зданиям и сооружениям, установленных для пожарных машин и техники;
- б) нарушения требований пожарной безопасности, установленных стандартами, нормами и правилами;
- в) неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, повлекшее по неосторожности смерть двух или более лиц;
- в) неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, повлекшее причинение незначительного материального ущерба.

**20. Личностно-ориентированный подход исходит из ведущего положения о том, что:**

- а) ребенок есть объект воспитательного воздействия;
- б) ребенок есть субъект воспитательного взаимодействия;
- в) ребенок есть единоличный преобразователь себя и своего внутреннего мира;
- г) все ответы верны

**21. Совокупность принципов, путей, способов, приемов, методов и средств воспитания, направленных на достижение определенной воспитательной цели называется:**

- а) методикой воспитания;
- б) методом;
- в) формой;

г) все ответы верны.

**22. Одно из первейших требований к качествам руководителя является:**

- а) умение создавать коллектив и стимулировать его к работе;
- б) творческое мышление, богатое, но реальное воображение;
- а) знать все должностные обязанности всех сотрудников;
- г) знать все личностные особенности всех работников.

**23. Назовите стиль управления, наиболее удовлетворяющих членов педагогического коллектива:**

- а) административный;
- б) демократический;
- в) либеральный;
- г) бюрократический.

**24. Наиболее эффективным способом мотивации исполнителей на достижение высоких результатов являются:**

- а) наказание педагогов и сотрудников;
- б) денежная премия;
- в) тотальный контроль;
- г) благодарность и стимулирование сотрудников.

**25. Определите, какое отношение сотрудников к своим должностным обязанностям обеспечивает эффективность работы всей организации:**

- а) приблизительное знание своих обязанностей;
- б) возникновение и выполнение обязанностей под давлением обстоятельств;
- в) хорошее знание своих непосредственных обязанностей, но по мере необходимости и выполнение других, не указанных в должностной инструкции;
- г) по закону «перебрасывания».

**26. Содержание обязательной части устава образовательной организации определяет:**

- а) учредитель;
- б) образовательная организация;
- в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- г) Конституция Российской Федерации.

**27. В образовательной организации допускается деятельность:**

- а) детских общественных организаций;
- б) религиозных организаций;
- в) политических партий;
- г) любых организаций.

**28. Согласно «Конвенции о правах ребенка» ребенком является лицо в возрасте до:**

- а) 14 лет;
- б) 16 лет;
- в) 18 лет;
- г) 15 лет.

**29. По Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» организация питания обучающихся (воспитанников) в образовательной организации возлагается на:**

- а) образовательные организации;
- б) на родителей (законных представителей) обучающихся;
- в) на органы управления образованием;
- г) органы местной администрации.

**30. Несоответствие работника занимаемой должности может быть установлено:**

- а) по решению педсовета;
- б) по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- в) по результатам аттестации;



г) по заявлению обучающихся.

**31. В соответствии с Трудовым кодексом продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:**

- а) не менее 36 часов в неделю;
- б) не более 36 часов в неделю;
- в) 36 часов в неделю;
- г) более 36 часов.

**32. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании:**

- а) заявления педагогического работника;
- б) представления работодателя;
- в) заявления работодателя;
- г) решения педсовета.

**33. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не раньше чем:**

- а) через 2 года после установления первой квалификационной категории;
- б) через 3 года после установления первой квалификационной категории;
- в) через 5 лет после установления первой квалификационной категории;
- г) через 1 год после установления первой квалификационной категории.

**34. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать:**

- а) одного года;
- б) одного месяца;
- в) двух месяцев;
- г) шести месяцев.

**35. Лицензирование - это процедура установления:**

- а) статуса образовательной организации;
- б) статуса юридического лица;
- в) соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательной организацией, государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и работников;
- г) соответствия условия обучения требованиям государственной политики.

**36. Порядок выборов органов самоуправления образовательной организации и их компетенция определяются:**

- а) приказом руководителя образовательной организации;
- б) уставом образовательной организации;
- в) приказом органа управления образованием;
- г) приказом органа местного самоуправления.

**37. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником является:**

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- б) жалоба родителей (законных представителей);
- в) участие педагога в религиозных организациях;
- г) жалоба обучающихся.

**38. Допускает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» несколько учредителей образовательной организации, и если допускает, то ограничивает ли их количество?**

- а) закон допускает совместное учредительство только негосударственных образовательных организаций, не ограничивая число учредителей;

- б) закон допускает совместное учредительство образовательных организаций, но учредителей должно быть не более двух;
- в) закон не допускает совместное учредительство образовательных организаций;
- г) закон допускает совместное учредительство образовательных организаций, но учредителей должно быть не более одного.

**39. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в рамках трудовых отношений работодатели могут привлекать граждан на работу по совместительству. Совместительство – это:**

- а) выполнение работником регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
- б) работа, осуществляемая в пределах нормального рабочего времени по одному трудовому договору;
- в) выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника;
- г) выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в основное время работы.

**40. Под образованием в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» понимается:**

- а) единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;
- б) целенаправленный процесс обучения в интересах государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней;
- в) целенаправленный процесс обучения и воспитания в интересах человека, общества, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);
- г) целенаправленный процесс обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов).

**41. Права и обязанности обучающихся образовательной организации определяются:**

- а) педагогическим советом;
- б) учредителем образовательной организации;
- в) уставом образовательной организации и иными предусмотренными этим уставом локальными актами;
- г) руководителем образовательной организации .

**42. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются:**

- а) уставом образовательной организации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) локальными актами образовательной организации;
- г) органом управления образованием.

**43. Устав образовательной организации в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатывается и:**

- а) принимается педагогическим советом и утверждается его руководителем;
- б) принимается образовательной организацией и утверждается его учредителем;
- в) принимается образовательной организацией и утверждается его руководителем;
- г) утверждается министерством образования.

**44. В связи с сокращением численности или штата должны быть предупреждены работники о предстоящем увольнении:**

- а) персонально не менее чем за два месяца до увольнения письменно под роспись;
- б) персонально за месяц до увольнения;
- в) персонально за две недели до увольнения;
- г) персонально за 3 недели до увольнения под роспись.

**45. Какие образовательные организации должны обладать статусом юридического лица?**

- а) только государственные и муниципальные;
- б) частные;
- в) любые;
- г) муниципальные.

**46. Порядок осуществления контроля и надзора в сфере образования устанавливается:**

- а) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) учредителем образовательной организации;
- г) органами управления образовательными организациями.

**47. Педагогические работники образовательной организации не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются:**

- а) Правительством Российской Федерации
- б) учредителем и (или) уставом данной образовательной организации;
- в) решением педагогического совета образовательной организации;
- г) решением руководителя образовательной организации .

**48. Организационной основой государственной политики Российской Федерации в области образования является:**

- а) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Федеральная программа развития образования;
- в) законодательство Российской Федерации в области образования;
- г) Конституция Российской Федерации.

**49. Выявление детей с ограниченными возможностями здоровья или отклонениями в поведении; проведение комплексного обследования этих детей; подготовка рекомендаций по оказанию таким детям психолого-медико-педагогической помощи; организация их обучения и воспитания - это цели деятельности:**

- а) психолого-медико-педагогической комиссии;
- б) психолого-медико-педагогического консилиума;
- в) педагогического совета;
- г) психолога образовательной организации .

**50. Язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательной организации, определяется:**

- а) учредителем (учредителями) образовательной организацией и (или) уставом;
- б) образовательной организации;
- в) родителями (законными представителями) обучающихся;
- г) обучающимися.

**51. С какого момента образовательная организация считается созданной и приобретает правоспособность юридического лица?**

- а) с момента принятия учредителем решения о создании учреждения;
- б) с момента передачи учреждению необходимого имущества;
- в) с момента государственной регистрации;
- г) с момента назначения руководителя.

**52. В каких случаях образовательная деятельность не требует лицензирования?**

- а) при реализации образовательных программ в частных образовательных организациях;
- б) если образовательная деятельность является разовой, не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании;
- в) при осуществлении индивидуальной трудовой педагогической деятельности с привлечением других педагогов;
- г) при реализации авторских образовательных программ в автономных образовательных



организациях.

**53. Установление заработной платы работников образовательной организации, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования - это компетенция:**

- а) регионального органа управления образованием;
- б) учредителя образовательной организации;
- в) образовательной организации;
- г) все ответы верны.

**54. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность следующей информации:**

- а) сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- б) сведения о персональной успеваемости каждого обучающегося;
- в) сведения о содержании материалов для государственной итоговой аттестации обучающихся;
- г) сведения о персональных данных обучающихся.

**55. Преимущественное право на воспитание детей перед всеми другими лицами имеют:**

- а) родители (законные представители);
- б) педагоги;
- в) должностные лица образовательной организации;
- г) руководитель образовательной организации.

**56. Укажите правильный вариант основания расторжения трудового договора с педагогическим работником:**

- а) применение, в том числе однократное, психического или физического методов воздействия на обучающегося, воспитанника;
- б) несогласие руководителя образовательной организации с методикой преподавания, выбранной педагогом;
- в) низкие результаты качества обучения и воспитания;
- г) все ответы верны.

**57. Кем могут утверждаться локальные акты образовательной организации?**

- а) учредителем;
- б) руководителем образовательной организации;
- в) общим собранием или представительным органом работников;
- г) педагогами.

**58. Педагогические работники образовательной организации имеют право проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации:**

- а) не реже чем один раз в семь лет;
- б) не реже чем один раз в пять лет;
- в) не реже чем один раз в три года;
- г) не реже чем один раз в десять лет.

**59. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей – это:**

- а) трудовой договор (контракт);
- б) коллективный договор;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) должностная инструкция.

**60. Компетенция учредителя образовательной организации в обязательном порядке определяется в:**

- а) локальном акте образовательной организации;
- б) нормативном правовом акте органа местного самоуправления;
- в) уставе образовательной организации;
- г) в коллективном договоре.

**61. Право образовательной организации на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования возникает с момента:**

- а) лицензирования;
- б) регистрации;
- в) государственной аккредитации;
- г) все ответы верны.

**62. По Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» Федеральные государственные образовательные стандарты утверждаются не реже:**

- а) одного раза в 5 лет;
- б) одного раза в 10 лет;
- в) одного раза в 20 лет;
- г) одного раза в 15 лет.

**63. Привлечение обучающихся гражданских образовательных организаций, к труду, не предусмотренному образовательной программой, разрешается:**

- а) с согласия обучающихся;
- б) с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей);
- в) в соответствии с Уставом образовательной организации;
- г) с согласия учредителя.

**64. Федеральный государственный образовательный стандарт или федеральные государственные требования действуют для**

- а) только очной формы обучения;
- б) только заочной формы обучения;
- в) всех форм обучения;
- г) дистанционной формы обучения.

**65. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса несут ответственность:**

- а) родители (законные представители) обучающихся;
- б) педагоги образовательной организации;
- в) образовательная организация;
- г) обучающиеся.

**66. Контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися по одному направлению или разделу образовательной программы называется:**

- а) итоговый контроль;
- б) тематический контроль;
- в) оперативный контроль;
- в) государственная итоговая аттестация.

**67. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются:**

- а) работодателем, с учетом мнения представительного органа работников;
- б) трудовым коллективом образовательной организации;
- в) профсоюзной организацией образовательной организации;
- г) все ответы верны.

**68. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится:**

- а) доплата в размере 50 % к должностному окладу;
- б) доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- в) доплата, размер которой устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- г) нет верного ответа.



**69. Трудовой кодекс установил нормальную продолжительность рабочей недели – 40 часов. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» дает право на сокращенную рабочую неделю педагогическим работникам. Какой продолжительности установлена рабочая неделя для руководителей образовательного учреждения?**

- а) не более 40 часов;
- б) не более 36 часов;
- в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» не регулирует длительность рабочей недели руководителей образовательных учреждений;
- г) не более 48 часов.

**70. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями относится к компетенции:**

- а) образовательной организации;
- б) учредителя;
- в) родителей (законных представителей);
- г) органа управления образованием.

**71. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательной организации случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося?**

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» разрешает увольнение такого работника только в случае, если таких фактов будет несколько (неоднократное применение методов физического и(или) психического насилия);
- б) к педагогическим работникам, использующим методы физического и психического насилия, применимы лишь меры административного воздействия, но не расторжение трудового договора;
- в) да, руководитель образовательной организации имеет право уволить работника, который хотя бы раз использовал метод физического и(или) психического насилия в отношении обучающихся;
- г) все ответы верны.

**72. Правом на получение пенсии за выслугу лет пользуются педагогические работники, имеющие стаж непрерывной педагогической деятельности в течение:**

- а) 20 лет;
- б) 25 лет;
- в) 30 лет;
- г) 35 лет.

**73. Трудовой договор заключается между:**

- а) работодателем и работником;
- б) работником и трудовым коллективом;
- в) работником и заказчиком услуг;
- г) работодателем и заказчиком услуг.

**74. Коллективный договор заключается на срок:**

- а) не более пяти лет;
- б) не более трех лет;
- в) бессрочно;
- г) не более десяти лет.

**75. Управление государственными и муниципальными образовательными организациями, по Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», строится на принципах:**

- а) авторитарности;
- б) самоуправления;
- в) единоначалия и самоуправления;
- г) коллегиальности.

- 76. Согласно «Конвенции о правах ребенка», ребенок, имеющий особенности физического или психического здоровья, должен:**
- а) обучаться отдельно от здоровых детей;
  - б) вести полноценную и достойную жизнь в условиях, обеспечивающих его достоинство;
  - в) получить специальное (коррекционное) образование;
  - г) обучаться в общеобразовательных школах.
- 77. Передача подчиненным права принятия определенных решений или права на решение определенных проблем:**
- а) делегирование полномочий;
  - б) освобождение от ответственности;
  - в) контроль;
  - г) оценка.
- 78. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:**
- а) решением органа государственного общественного управления;
  - б) приказом работодателя;
  - в) коллективным договором, соглашениями по локальным нормативным актам, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников;
  - г) педагогическим советом.
- 79. Продуктом труда менеджера является:**
- а) технологический процесс;
  - б) готовая продукция;
  - в) управленческое решение;
  - г) новаторское предложение.
- 80. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» учредитель закрепляет собственность за образовательной организацией на правах:**
- а) полного хозяйственного ведения;
  - б) оперативного управления;
  - в) передачи в аренду;
  - г) собственника.
- 81. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:**
- а) работодателем, с учетом мнения представительного органа работников
  - б) собранием трудового коллектива образовательной организации;
  - в) работодателем, с учетом мнения педагогического совета;
  - г) органом государственно-общественного управления.
- 82. Программа Mozilla FireFox используется для:**
- а) просмотра интернет-сайтов;
  - б) создания и редактирования текстовых документов;
  - в) создания и обработки табличных данных;
  - г) создания и демонстрации презентаций.
- 83. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится:**
- а) работодателем;
  - б) представительным органом работников;
  - в) комиссией в течение трех дней;
  - г) комиссией в течение суток.
- 84. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор:**
- а) в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - б) в течение трех календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - в) в течение тридцати календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - г) в течение трех недель со дня подачи работником заявления.

- 76. Согласно «Конвенции о правах ребенка», ребенок, имеющий особенности физического или психического здоровья, должен:**
- а) обучаться отдельно от здоровых детей;
  - б) вести полноценную и достойную жизнь в условиях, обеспечивающих его достоинство;
  - в) получить специальное (коррекционное) образование;
  - г) обучаться в общеобразовательных школах.
- 77. Передача подчиненным права принятия определенных решений или права на решение определенных проблем:**
- а) делегирование полномочий;
  - б) освобождение от ответственности;
  - в) контроль;
  - г) оценка.
- 78. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:**
- а) решением органа государственного общественного управления;
  - б) приказом работодателя;
  - в) коллективным договором, соглашениями по локальным нормативным актам, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников;
  - г) педагогическим советом.
- 79. Продуктом труда менеджера является:**
- а) технологический процесс;
  - б) готовая продукция;
  - в) управленческое решение;
  - г) новаторское предложение.
- 80. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» учредитель закрепляет собственность за образовательной организацией на правах:**
- а) полного хозяйственного ведения;
  - б) оперативного управления;
  - в) передачи в аренду;
  - г) собственника.
- 81. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:**
- а) работодателем, с учетом мнения представительного органа работников
  - б) собранием трудового коллектива образовательной организации;
  - в) работодателем, с учетом мнения педагогического совета;
  - г) органом государственно-общественного управления.
- 82. Программа Mozilla FireFox используется для:**
- а) просмотра интернет-сайтов;
  - б) создания и редактирования текстовых документов;
  - в) создания и обработки табличных данных;
  - г) создания и демонстрации презентаций.
- 83. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится:**
- а) работодателем;
  - б) представительным органом работников;
  - в) комиссией в течение трех дней;
  - г) комиссией в течение суток.
- 84. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор:**
- а) в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - б) в течение трех календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - в) в течение тридцати календарных дней со дня подачи работником заявления;
  - г) в течение трех недель со дня подачи работником заявления.

**85. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу:**

- а) подлежит немедленному исполнению;
- б) подлежит исполнению в течение одного месяца;
- в) подлежит исполнению в течение десяти дней;
- г) подлежит исполнению в течение трех дней.

**86. Прогул – это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин:**

- а) более трех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- в) более двух часов в течение рабочего дня (смены);
- г) более суток.

**87. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику:**

- а) под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- б) под подпись в недельный срок со дня фактического начала работы;
- в) под подпись до дня фактического начала работы;
- г) под подпись после дня фактического начала работы.

**88. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении:**

- а) предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня;
- б) предупредив работника не позднее, чем за неделю;
- в) предупредив работодателя письменно не позднее, чем за неделю;
- г) предупредив работодателя устно не позднее, чем за три рабочих дня.

**89. Для работников образовательной организации работодателем является:**

- а) данная образовательная организация;
- б) орган управления образованием;
- в) совет образовательной организации;
- г) орган государственного-общественного управления.

**90. Требования к квалификации педагогического и административного персонала закреплены в:**

- а) уставе образовательной организации;
- б) Трудовом кодексе Российской Федерации;
- в) квалификационных характеристиках должностей работников образования;
- г) Программе развития образовательной организации .

**91. При увольнении работника работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику:**

- а) в последний день работы в данной образовательной организации;
- б) в любое время;
- в) в течение трех дней со дня увольнения;
- г) в течение месяца.

**92. Высший коллегиальный орган самоуправления педагогического коллектива образовательной организации:**

- а) педагогический совет;
- б) собрание трудового коллектива;
- в) орган государственного-общественного управления (совет школы, попечительский совет и т.д.);
- г) методический совет.

**93. Программа Microsoft Power Point используется для**

- а) создания и демонстрации презентаций;
- б) создания и редактирования текстовых документов;
- в) создания и обработки табличных данных;
- г) просмотра интернет-сайтов.

**94. Программа Microsoft Word используется для**

- а) создания и демонстрации презентаций;
- б) создания и редактирования текстовых документов;
- в) создания и обработки табличных данных;
- г) просмотра интернет-сайтов.

**95. Найдите адрес электронной почты:**

- а) [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru);
- б) [school@mail.ru](mailto:school@mail.ru);
- в) [www.google.com](http://www.google.com);
- г) <http://www.urokrost.ru>