



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2020 г.

№ 841

ст. Кавказская

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей (кандидатов на должность руководителей)
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации
муниципального образования Кавказский район**

В соответствии с частью 4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Г. Демченко

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
(кандидатов на должность руководителей)
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных
управлению образования администрации муниципального образования
Кавказский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район, разработано на основании действующих нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней с целью реализации порядка аттестации на соответствие занимаемой должности действующих руководителей муниципальных образовательных учреждений (*далее по тексту – руководители, аттестуемые*) и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» отрасли «Образование», кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (*далее по тексту – кандидаты, аттестуемые*), и устанавливает порядок и сроки проведения аттестации (*далее по тексту - Положение*).

1.2. Под руководителями в настоящем Положении понимаются работники, замещающие должности, указанные в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Квалификационные характеристики и требования к должности «руководитель» определены приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (зарегистрировано Минюстом РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638) и профессиональным стандартом (*после его официального утверждения*).

1.3. Основными принципами аттестации являются равенство возможностей, объективность, открытость, коллегиальность, гласность, отсутствие любых форм дискриминации и преимуществ.

1.4. Целями аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование», кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (*далее по тексту - аттестация*) являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений;
- оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- объективная оценка деятельности действующих руководителей муниципальных образовательных учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных образовательных учреждений;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые руководитель должен применять при выполнении должностных обязанностей;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава муниципальных образовательных учреждений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;
- определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.6. Положение определяет порядок, сроки и правила проведения аттестации руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программы дополнительного образования детей.

1.7. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное казенное учреждение «Организационно-методический центр развития образования» муниципального образования Кавказский район (далее - МКУ ОмЦ).

1.8. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет и является для них обязательной.

Отказ руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.9. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных учреждений при заключении трудового договора на новый срок (через 5 лет после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная и внеочередная аттестация);
- кандидаты на должность руководителя (срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год).

1.10. Аттестации не подлежат:

- руководители при заключении трудового договора на новый срок, при наличии подтверждения о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности со сроком не более 5 лет назад;
- руководители при назначении на должность руководителя в другую муниципальную образовательную организацию соответствующего профиля, подведомственную Управлению образования при условии срока прохождения аттестации не более 5 лет назад,
- лица, назначенные временно исполнять обязанности руководителя;
- беременные женщины; женщины, находящиеся на листе нетрудоспособности по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью (аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

1.11. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет, и не менее чем за 10 дней до заключения с ним срочного трудового договора на новый срок.

1.12. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может

проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя образовательного учреждения:

- по заявлению действующего руководителя;
- по решению председателя Аттестационной комиссии на основании полученной информации от руководителя соответствующего профильного структурного подразделения Управления образования (в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации);
- по письменному поручению заместителя главы Администрации муниципального образования Кавказский район по социальным вопросам (в течение 10 рабочих дней с даты поступления поручения).

1.13. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению управления образования администрации муниципального образования Кавказский район;
- по личному решению руководителя.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.14. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей является заявление, которое подается на имя председателя Аттестационной комиссии. Аттестация кандидатов на соответствие занимаемой должности руководителя проводится в порядке, установленном разделом 5 данного Положения.

1.15. Предоставление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

1.16. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» к персональным данным руководителя относятся аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях, подлежащие защите в установленном трудовым законодательством порядке. В связи с этим, каждый аттестуемый обязан дать согласие на обработку персональных данных.

2. Формирование Аттестационной комиссии и ее состав.

2.1. Положение устанавливает полномочия и состав Комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений образования, в т.ч. учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», кандидатов на должность руководителя учреждений образования, подведомственных Управлению образования.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и настоящим Положением.

2.3. Комиссия действует на общественных началах.

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

2.5. Целями работы Комиссии являются:

- объективная оценка деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- определение соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемой должности; определение соответствия кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование» тарифно -

квалификационными характеристиками;

- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.6. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.7. Для проведения аттестации Управление образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее - *Управление образования*) как орган, уполномоченный осуществлять процедуру аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, формирует аттестационную комиссию (далее по тексту – *Комиссия*), регламент работы которой осуществляется в соответствии с разделом 3 Положения.

2.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения, и утверждается начальником Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего и совещательного голоса.

2.10. Комиссия формируется из числа представителей Управления образования, МКУ «Организационно - методический центр развития образования», представителей централизованной бухгалтерии (по согласованию).

2.11. В соответствии с трудовым законодательством и с целью защиты трудовых прав аттестуемых, в состав Комиссии включается, как член комиссии с правом решающего голоса, уполномоченный председатель районной профсоюзной организации работников образования.

2.12. Изменения в составе Комиссии оформляются соответствующим приказом.

2.13. Аттестуемый вправе подать Председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить принципы аттестации, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Положения.

Ходатайство об отводе члена(ов) Комиссии может быть заявлено, как в устной, так и в письменной форме до начала проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет Председатель Аттестационной комиссии. Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В том случае, если положительное решение об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии влечет за собой нарушение п. 2.8. настоящего Положения, то заседание Аттестационной комиссии в отношении лица, подавшего ходатайство, переносится на иной срок.

2.14. Председателем Комиссии является начальник Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.15. Председатель Аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- организует аттестацию руководителей и проводит заседания Аттестационной комиссии;
- создает условия для работы Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной

комиссией решений.

2.16. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является начальник отдела Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- выполняет иные поручения председателя Аттестационной комиссии по вопросам аттестации кандидатов и руководителей.

2.17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь комиссии:

- извещает членов Аттестационной комиссии и кандидатов о дате, месте и времени проведения предстоящего заседания Аттестационной комиссии;
- организует замещение члена комиссии с правом решающего голоса (в случае наличия уважительной причины отсутствия на заседании комиссии);
- составляет списки руководителей, подлежащих плановой аттестации;
- составляет списки руководителей, не подлежащих аттестации с указанием причин;
- составляет списки кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежащих внеплановой аттестации;
- разрабатывает график проведения заседаний Комиссии на текущий год;
- осуществляет сбор и подготовку необходимых документов для заседания Аттестационной комиссии, а также организационное обеспечение проведения заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным графиком;
- запрашивает в МКУ ОмЦ результат прохождения руководителем тестового испытания, которое является приложением к пакету документов, представляемому на аттестацию руководителем (кандидатом на должность руководителя);
- ведет документальное оформление протоколом решений Комиссии;
- готовит приказ об итогах аттестации;
- осуществляет ознакомление аттестуемых с решениями Комиссии, выдает выписки из приказа (копию приказа) об итогах прохождения аттестации руководителем (кандидатом на должность руководителя).

2.18. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии и участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой;
- знакомиться с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- активно участвовать в заседании комиссии, задавать руководителям (кандидатам на должность руководителя) в ходе аттестации вопросы из прилагаемого перечня (*Приложение №1 к Положению*) или вопросы, касающиеся работы конкретного образовательного учреждения или руководителя;
- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- подписывать протокол заседания Комиссии.

2.19. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2.20. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии.

3.1. Положение устанавливает порядок работы Комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений образования, руководителей учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования, и аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», кандидатов на должность руководителя вышеуказанных учреждений образования. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.3. Заседания комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с утвержденным на начало календарного года графиком.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 2 месяцев.

3.5. Комиссия:

- рассматривает представленные руководителем (кандидатом на должность руководителя) материалы для прохождения аттестации: заявление, отчет о результатах управленческой деятельности за период и результаты прохождения тестового испытания;
- проводит с руководителем собеседование по утвержденным вопросам, связанным с осуществлением трудовой деятельности по должности «руководитель», в режиме «on line» или «off-line»;
- осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам на соответствие требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, в т.ч. проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей муниципальных образовательных учреждений и (или) профессиональных стандартах, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем муниципального образовательного учреждения;
- Комиссия имеет право запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, а также соответствующих муниципальных образовательных учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информации.

3.6. График проведения плановой аттестации утверждается ежегодно приказом Управления образования и доводится специалистом отдела по работе с персоналом Управления образования до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за два месяца до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится в 2 этапа: заочный – рассмотрение документов и тестового испытания (заполняется Гугл – форма на сайте управления образования в разделе «Аттестация») и очный в форме собеседования по вопросам организации деятельности учреждения в устной форме:

3.7.1. руководитель (кандидат на должность руководителя) проходит тестовое испытание в электронной форме по утвержденным данным приказом вопросам в режиме «on-line»/ «off-line», результаты тестового испытания передаются секретарю комиссии не менее, чем за 3 дня до заседания комиссии;

3.7.2. руководитель (кандидат на должность руководителя) проходит собеседование по утвержденным вопросам, связанным с осуществлением трудовой деятельности по должности «руководитель», в режиме «on-line»/ «off-line».

3.8. При проведении собеседования с кандидатом на должность руководителя и действующим руководителем Комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
 - профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;
 - знание нормативных правовых актов в области образования;
 - способность к эффективной и результативной работе по должности «руководитель».
- Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.10. Протокол заседания Комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. На основании протокола Комиссии издается приказ Управления образования о результатах аттестации, копия приказа выдается руководителю, кандидату на должность руководителя в течение 3 рабочих дней, а также приобщается к личному делу аттестуемого.

3.11. В протокол заседания Комиссии вносятся (при наличии) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций руководитель МКУ ОмЦ не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности, представляет информацию о выполнении рекомендаций начальнику Управления образования.

3.12. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В результате прохождения процедуры аттестации Комиссией дается одна из следующих оценок:

*действующему руководителю муниципального образовательного учреждения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

*кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения:

- уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;
- уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;
- рекомендован для включения в кадровый резерв Управления образования.

3.14. Решение принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решение принимается в пользу аттестуемого.

3.15. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.16. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.17. В случае признания действующего руководителя не соответствующим занимаемой должности, Комиссия рекомендует рассмотреть вопрос расторжения трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения в соответствии с п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации или ч. 3 статьи 81 ТК РФ.

3.18. Решение о расторжении трудового договора с руководителем

муниципального образовательного учреждения по результатам аттестации принимается и доводится до сведения начальника Управления образования не позднее 3 дней со дня ее проведения. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации для руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных учреждений проводится на основании личного заявления, в соответствии с персональным графиком прохождения аттестации, утвержденным Управлением образования.

4.2. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 2 месяцев (60 календарных дней).

4.3. Руководители, проходящие аттестацию для установления соответствия занимаемой должности, подают секретарю Аттестационной комиссии личное заявление о направлении его на аттестацию, заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, отчет об эффективности управленческой деятельности за аттестуемый период.

Данным Положением не предусматривается установление централизованных сроков подачи заявлений и периода проведения аттестации в течение года. Сроки подачи заявлений о прохождении аттестации и периоды проведения аттестации возможны в течение всего календарного года.

Руководители муниципальных образовательных учреждений вправе подать заявление в Комиссию в любое время, но не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия трудового договора. Это время будет использовано для рассмотрения заявления (15 календарных дней со дня подачи), а также для проведения аттестации руководителя.

4.4. Комплект материалов по действующему руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, должен включать:

- заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (Приложение № 2 к Положению);
- отчет об эффективности управленческой деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложение № 3 к Положению);
- информацию о прохождении тестового испытания (распечатать результат после прохождения теста);
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Аттестация действующего руководителя образовательной организации проводится в 2 этапа:

- 1 этап (заочная форма): изучение документов из п.4.4.;
- 2 этап (очно/заочная форма): устное собеседование по вопросам (Приложение №2 к Положению), связанным с профессиональной деятельностью.

4.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 календарных дней до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью руководителя на приказе с указанием соответствующей даты. В случае отказа от ознакомления с данной информацией составляется акт.

4.7. Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

- 1 этап (заочная форма): изучение анкеты (Приложение №4 к Положению) и представленного пакета документов для аттестации;
- 2 этап (очно/заочная форма): устное собеседование по вопросам (Приложение №2 к

Положению), связанным с профессиональной деятельностью.

4.8. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации (т.е. могут быть обжалованы все элементы аттестации, с которыми связаны ее результаты) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае признания руководителя муниципального образовательного учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, либо в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководителя учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

4.11. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.12. Увольнение руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.13. Решение о расторжении трудового договора с руководителем вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ принимает начальник Управления образования.

4.14. При принятии начальником Управления образования решения об увольнении руководителя по данному основанию, следует учитывать основные гарантии работников, установлены трудовым законодательством (часть 3 статьи 81 ТК РФ, статья 261 ТК РФ, часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться также разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», в части, что:

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, должны направляться в выборный орган соответствующей профсоюзной организации;
- работодатель обязан провести дополнительные консультации с выборным органом профсоюзной организации в тех случаях, когда этот орган выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника;
- должен быть соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).
- результаты аттестации, в т.ч. увольнение по инициативе работодателя, руководитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведения аттестации для кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» в муниципальной отрасли «Образование»

5.1. Целью аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных

учреждений образования (*далее по тексту - кандидат*) является определение соответствия уровня квалификации и профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям по должности «руководитель» тарифно – квалификационными характеристиками и профессиональным стандартом.

5.2. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений являются: определение их соответствия установленным квалификационным требованиям, нормативно-правовая, коммуникативная компетентность, оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

5.3. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и материалы должны быть представлены в Управление образования не менее чем за 30 (тридцать) дней до назначения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.4. Аттестация кандидатов на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» осуществляется по результатам анализа представленных документов о соответствующем уровне образования, прохождения тестирования с использованием автоматизированной системы (*далее – тестирование*) и собеседования по вопросам организации деятельности образовательного учреждения.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение двадцати рабочих дней.

5.5. Тестирование проводится МКУ ОмЦ по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». Тест состоит из 40 вопросов, на решение которых отводится 60 минут (ссылка размещена на сайте управления образования – МКУ ОмЦ – «Аттестация» - «Аттестация руководителей»).

Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

5.6. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом, который ниже, указанного в п.5.5. настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным. Ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности.

5.7. Основанием для проведения аттестации кандидата на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя является комплект материалов, который оформляется на русском языке и должен включать:

- анкету кандидата (Приложение № 4 к Положению);
- копии паспорта, трудовой книжки, документов об образовании (среднем специальном, высшем, дополнительном), справка о наличии/отсутствии судимости, повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания, наградах и поощрениях, аттестации;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

5.8. Кандидаты на должность руководителя муниципального учреждения образования, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позже установленных сроков и (или) не соответствующие требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию руководящей должности, или ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 6, 8, 9-11 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному

образованию и стажу работы кандидата на должность руководителя), установленным ч. 2 ст.51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.10. По итогам первого этапа выносятся решение о соответствии кандидата должности руководителя муниципального учреждения образования по имеющемуся у аттестуемого образовательному цензу, профессиональному опыту и стажу работы и допуску ко 2 этапу конкурса.

5.11. Сроки проведения 2 этапа аттестация для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией в соответствии с графиком её работы. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее 5 дней до даты проведения аттестации.

5.12. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

5.13. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует Комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

5.14. При проведении собеседования с кандидатами (кандидатом) на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей в соответствии с утвержденным перечнем вопросов.

5.15. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что кандидат учреждения прошел аттестацию на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» нормами действующего законодательства. Результаты аттестации (решение и рекомендации Комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.17. По результатам аттестации Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- уровень квалификации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей;
- уровень квалификации кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю при выполнении им должностных обязанностей.

5.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается начальнику Управления образования для принятия решения о приеме кандидата.

5.19. Приказ об итогах аттестации издается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии. Выписка из приказа Управления образования хранится в личном деле кандидата, копия приказа выдается на руки аттестованному кандидату.

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

В ходе комиссии кандидату может быть дана рекомендация о включении в кадровый резерв.

5.21. Споры по вопросам аттестации кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вопросы

для собеседования с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

Для руководителей общеобразовательных организаций

I. Государственная политика в области образования

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

II Организация управления

4. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
5. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
6. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
7. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
8. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
9. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
10. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?
11. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
12. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
13. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
14. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
15. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
16. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
17. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
18. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат и выплат из инновационного фонда? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации?
19. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
20. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в

электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?

21. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Сетевой край. Образование»?
22. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.
23. Какие новые образовательные результаты школьников в соответствии с требованиями ФГОС включены в мониторинг качества образовательных результатов в вашей школе?
24. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников вашей образовательной организации, осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.
25. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
26. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
27. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.
28. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
29. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?
30. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
31. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

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

IV Организация образовательного процесса

35. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
36. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.
37. Охарактеризуйте основные цели внеурочной деятельности в вашей образовательной организации.
38. Предложите варианты возможных управленческих решений по результатам текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
39. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации.
40. Порядок промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.
41. Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.
42. Реализация основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.
43. Какая работа по организации и реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится в вашей образовательной организации?
44. Какова процедура организации предпрофильного и профильного обучения в Вашей школе?
45. Каковы приоритетные направления распределения средств инновационного фонда в вашей образовательной организации?
46. Как осуществляется оценка эффективности использования средств инновационного

фонда в вашей образовательной организации?

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

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

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

V Финансово-хозяйственная деятельность

50. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

51. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организацией?

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

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

54. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

55. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?

56. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

57. Каковы приоритетные направления распределения средств внебюджетного фонда в образовательной организации?

58. Как осуществляется оценка эффективности использования средств внебюджетного фонда в образовательной организации?

59. Охарактеризуйте эффективность использования учебно-лабораторного оборудования в образовательной организации.

60. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

61. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом автономного образовательного учреждения?

VI Трудовые отношения

62. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

63. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

64. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогическим работникам в образовательной организации?

65. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

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

67. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

68. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

69. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях

возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

70. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

71. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

72. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

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

VII Охрана и укрепление здоровья

74. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

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

76. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

77. Представьте механизм управления по развитию физкультурно-спортивной деятельности в условиях реализации Государственной программы развития образования.

78. Организация образовательного процесса на основе выполнения требований СанПиН.

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

80. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.

81. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.

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

Для руководителей дошкольных образовательных организаций

1 Государственная политика в области образования

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

II Организация управления

2 Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.

3. Перечислите требования к уставу образовательной организации.

4. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.

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

6. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.

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

8. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?

9. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

10. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.

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

12. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.

13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
14. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?
16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
17. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
18. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Образование»?
19. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.
20. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
21. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
22. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
23. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?
24. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
25. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

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

IV Организация образовательного процесса

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

V Финансово-хозяйственная деятельность

35. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
36. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?
37. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?
38. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.

39. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

40. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?

41. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

VI Гарантии и права участников образовательного процесса

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

43. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

44. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

VII Организация образовательного процесса

45. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?

46. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.

47. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?

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

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

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

VIII Финансово-хозяйственная деятельность

51. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

52. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?

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

54. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.

55. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

56. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?

57. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

58. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

59. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенного образовательного учреждения?

IX Трудовые отношения

60. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога,

отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

61. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

62. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

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

64. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

65. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

66. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

67. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

68. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

69. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

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

X Охрана и укрепление здоровья

71. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

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

73. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

74. Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН.

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

Для руководителей образовательных организаций дополнительного образования детей

I Государственная политика в области образования

1. Основные направления деятельности образовательной организации дополнительного образования детей. Права и ответственность организации дополнительного образования детей.

2. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.

3. Федеральные требования к образовательным организациям дополнительного образования детей в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

4. Основные цели и задачи деятельности организации дополнительного образования детей по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.

5. Какие изменения в системе дополнительного образования являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как Концепция развития дополнительного образования детей повлияла на цели Вашей профессиональной деятельности?

6. Назовите направления инновационной деятельности организаций дополнительного образования детей в России. Охарактеризуйте одно из них, наиболее успешно реализуемых в вашей организации дополнительного образования детей.

7. Раскройте основные задачи государственной политики Амурской области в области образования в части дополнительного образования детей.

II Организация управления

8. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
9. Каковы требования к уставу образовательной организации дополнительного образования детей? Перечислите их.
10. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации дополнительного образования детей. Охарактеризуйте одну из них.
11. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей организации дополнительного образования детей?
12. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
13. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.
14. По каким показателям управленческая команда образовательной организации дополнительного образования детей оценивает качество выполнения муниципального задания.
15. Раскройте систему работы с входящей и исходящей документацией в образовательной организации дополнительного образования детей и способы управления ею.
16. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
17. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации дополнительного образования детей? Охарактеризуйте одну из них.
18. Какие документы образовательной организации дополнительного образования детей являются учредительными?
19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя организации дополнительного образования детей? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов? В каких локальных нормативных актах в вашей образовательной организации дополнительного образования детей закреплено понятие «качество образования»?
20. Какие новые технологии управления, в том числе информационные Вы используете в своей профессиональной деятельности? Что Вы считаете результатом использования этих технологий для развития образовательной организации дополнительного образования детей?
21. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
22. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательной организации дополнительного образования детей? Что Вы считаете результатом этого взаимодействия?
23. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей организации дополнительного образования детей. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей?
24. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации дополнительного образования детей и основной образовательной программы образовательной организации дополнительного образования детей.
25. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации дополнительного образования детей в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
26. Зачем образовательной организации дополнительного образования детей нужна программа развития? Охарактеризуйте структуру программы развития вашей

образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

27. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять (или уже приняты) по организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, развитию и социальной адаптации; повышению психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

28. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательного учреждения дополнительного образования детей.

29. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации дополнительного образования детей.

30. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.

31. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации дополнительного образования детей?

32. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты их персональных данных?

33. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

34. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательной организации дополнительного образования детей?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

35. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

36. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

38. Организация образовательного процесса

39. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

40. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

41. Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

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

IV Финансово-хозяйственная деятельность

43. Каков порядок принятия образовательной организацией дополнительного образования детей пожертвований от физических или юридических лиц?

44. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией дополнительного образования детей?

45. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций дополнительного образования детей?

46. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций дополнительного образования детей.

47. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией дополнительного образования детей платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

48. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации дополнительного образования детей?

49. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации дополнительного образования детей.

50. Охарактеризуйте эффективность использования учебнолабораторного оборудования, спортивного инвентаря в образовательной организации дополнительного образования детей, в том числе в рамках сетевого взаимодействия.

51. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации дополнительного образования детей с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

52. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетной образовательной организацией дополнительного образования детей, либо приобретенным ей за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенной образовательной организацией дополнительного образования детей?

V Трудовые отношения

53. Вправе ли директор образовательной организации дополнительного образования детей не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

54. В каком случае администрация образовательной организации дополнительного образования детей имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

55. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации дополнительного образования детей?

56. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

57. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации дополнительного образования детей?

58. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

59. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

60. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

61. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

62. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

63. На какой срок и с кем в вашей организации дополнительного образования детей заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

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

VI Охрана и укрепление здоровья

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

66. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря?

67. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

68. Правовые основы и организация проведения диспансеризации воспитанников образовательных организаций дополнительного образования детей.

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

В аттестационную комиссию по проведению
аттестации на должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(мобильный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на должность руководителя _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и предмет (направление))

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

общий стаж педагогической деятельности _____ лет.

Сведения об основном образовании _____

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о дополнительном образовании (в том числе – профессиональная переподготовка) _____

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации _____

(указать сведения за последние три года: период прохождения, организация, тема, кол-во часов)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения: _____

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагается отчет о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период (Приложение №1 к Заявлению).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Кавказский район моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

В аттестационную комиссию по проведению
аттестации на должности кандидатов в
руководители муниципальных образовательных
учреждений

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(мобильный телефон, E-mail)

АНКЕТА (СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ)

(ФИО кандидата на должность руководителя муниципального учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об основном образовании (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность, квалификация).
3. Сведения о наличии ученой степени.
4. Сведения о присвоении ученого звания с указанием даты присвоения и номера соответствующего аттестата.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации (указать сведения за последние три года: период прохождения, организация, тема, количество часов).
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.

10. Сведения о стаже:

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

общий стаж педагогической деятельности _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Кавказский район моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____