

ПРИКАЗ

по отделу образования Администрации городского округа Шуя

от «27» июня 2019 года

№ 174

О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя

В соответствии с частью 4 статьи 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области (приложение 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии отдела образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области (приложение 2).
3. Признать приказ отдела образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области № 138 от 04.05. 2011 г. «О внесении изменений в приказ отдела образования Администрации г.о. Шуя от 21.04. 2011 г. № 126» утратившим силу.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
Администрации г.о. Шуя *Починина* Е.В. Починина

Исполнитель:
методист МБУ ДО «ЦДТ»
Л.П. Фаткулина
Тел: 8 (49351) 4-15-96
gmk2006@mail.ru

Состав Главной муниципальной аттестационной комиссии

1	Починина Екатерина Викторовна (председатель комиссии)	Начальник отдела образования	Администрация городского округа Шуя
2	Сошникова Елена Николаевна (заместитель председателя)	Заместитель начальника отдела образования	Администрация городского округа Шуя
3	Катырева Елена Витальевна	Председатель	председатель местной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ по городскому округу Шуя, Шуйскому и Савинскому районам
4	Фаткулина Людмила Петровна (секретарь)	Методист	МБУ ДО «Центр детского творчества»
5	Задворочнова Елена Яковлевна	Директор	МОУ СОШ № 7
6	Жданова Светлана Александровна	Заведующая, председатель городского Совета руководителей ДОУ	МДОУ «Детский сад № 23» комбинированного вида
7	Петрова Валентина Викторовна	Старший воспитатель	МДОУ «Детский сад № 34 комбинированного вида»
8	Беляева Светлана Михайловна	Директор, председатель городского Совета руководителей ОУ	МОУ СОШ № 2 им. К.Д. Бальмонта

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя областной государственной образовательной организации (далее - кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя (далее - образовательные организации).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики:

нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность, - стабильные показатели деятельности образовательной организации, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей проводится аттестационной комиссией по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя (далее – аттестационная комиссия), формируемой отделом образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области (далее – отдел образования).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей отдела образования, совета по образованию, профессиональных союзов, руководителей образовательных организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии и график её работы ежегодно утверждается приказом отдела образования.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию представлений на аттестуемых, но не чаще, чем один раз в месяц.

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

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

2.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном

количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

III. Порядок аттестации руководителей образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителей образовательных организаций занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами отдела образования для каждого типа образовательной организации;

- 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.

3.3. Аттестации не подлежат:

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

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

3.4. Аттестация руководителей осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя отдела образования Администрации г.о. Шуя, курирующего образовательную организацию (далее — представление) (Приложение 1 к Положению).

Представление должно содержать всестороннюю мотивированную и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

3.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.7. Представление подается в аттестационную комиссию. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

3.8. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. 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 аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок

3.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до ее начала.

3.10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.11. Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций - тестирование по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, и др.;

- для определения результативности деятельности в одной из следующих вариативных форм (с обязательной компьютерной презентацией):

- отчет (самоанализ) о результатах деятельности образовательного учреждения на основе современных требований;

- отчет о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

- анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися родителями ...;

- отчет о результатах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности;

- лицензионная и аккредитационная экспертизы (совмещение);

- признание результатов деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации (образовательная организация – победитель образовательного проекта, инновационная экспериментальная площадка).

IV. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя государственной образовательной организации

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, проводится до заседания конкурсной комиссии Администрации.

4.2. Основанием для аттестации является заявление кандидата на должность руководителя, поданное в аттестационную комиссию в срок не позднее 3 дней с момента подачи заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственной образовательной организации (Приложение 2 к Положению).

4.3. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается при подаче заявления. 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 аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидатов на должность руководителя не позднее, чем за три дня до ее начала.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одной недели.

4.6. Аттестация проходит в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, и др.

V. Решения аттестационной комиссии и их реализация

5.1. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации;

- не соответствует занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации.

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

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя государственной образовательной организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя государственной образовательной организации.

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем и заносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение 3, 4 к Положению).

В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, о необходимости получения им дополнительного профессионального образования и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

5.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования Администрации г.о. Шуя.

5.4. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с ними под роспись в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

5.5. В случае признания руководителя образовательного учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя образовательного учреждения 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 (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»).

5.6. Кандидат на должность руководителя, не прошедший аттестацию, не допускается до участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственной образовательной организации.

5.7. Кандидату на должность руководителя, прошедшему аттестацию, но не ставшему победителем в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственной образовательной организации, выдается

аттестационный лист и выписка из приказа, которые действительны в течение 1 года и могут в этот период предъявляться при подаче заявления на участие в конкурсах на замещение вакантной должности руководителя государственной образовательной организации, проводимых Администрацией.

5.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей и
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
отделу образования Администрации
городского округа Шуя Ивановской области

Рег. номер _____

В аттестационную комиссию по аттестации
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных отделу образования
Администрации городского округа Шуя Ивановской
области

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя государственной образовательной организации, с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

(наименование образовательной организации, дата проведения конкурсной комиссии)

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а),

специальность и квалификация по образованию)

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы (по специальности) _____,

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Сведения о получении дополнительного профессионального образования

(название курсов, место, количество часов, дата окончания)

3. О себе дополнительно сообщаю* :

4. С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Ивановской области ознакомлен(а).

5. На обработку, использование и распространение моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (согласна)/ не согласен (не согласна). (нужное подчеркнуть)

6. К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации,
- диплома об образовании,
- аттестационного листа предыдущей аттестации,
- выписки из трудовой книжки,
- документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования,
- удостоверений к ведомственным и государственным наградам (при наличии).

ФИО

подпись

дата

Телефон домашний _____

Телефон служебный _____

Документы принял:

ФИО

подпись

дата

* - сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение 3 к Положению
о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителей и
руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных
отделу образования Администрации
городского округа Шуя Ивановской области

Рег. номер _____

В аттестационную комиссию по аттестации
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных отделу образования
Администрации городского округа Шуя
Ивановской области

Представление

для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об

образовании

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (дд.мм.гг.) на эту
должность

(наименование образовательной организации, муниципальное образование)

5. Стаж работы в данной должности

Стаж работы в данном учреждении

Стаж работы на педагогических должностях

Стаж работы по специальности

6. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по
проблемам управления образовательной организацией за период предшествующий
аттестации

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

8. Сведения о результате предыдущей аттестации

(результат и дата аттестации, дата и номер приказа Департамента образования Ивановской области)

9. Сведения о награждениях

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

10. Основные показатели профессиональной деятельности

№№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя		
		показатель представлен в минимальном объеме	нормативно достаточный уровень показателя	высокий уровень оцениваемого показателя
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам управления образовательной организацией			
2.	Умение определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере образования и социальным заказом			
3.	Умение разработать и реализовать образовательную программу образовательной организации совместно с советом образовательной организации и общественными организациями			
4.	Умение решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с законодательством РФ, уставом образовательной организации			
5.	Умение аттестуемого организовать работу по разработке локальных актов образовательной организации			
6.	Умение эффективно работать с персоналом, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе			
7.	ИКТ-компетентность руководителя			
8.	Компетентность в области менеджмента			
9.	Умение организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами			
10.	Умение обеспечить объективность оценки качества образования обучающихся			

	(воспитанников, детей) в образовательной организации			
11.	Умение создать условия для внедрения инноваций			
12.	Наличие положительной оценки деятельности руководителя по итогам внешнего контроля			
13.	Умение обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда			
14.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся			
15.	Общая культура (в том числе коммуникативная)			

12. Дополнительные сведения о деятельности руководящего работника

М.П.

« ___ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20 ____ г.

На обработку, использование и распространение моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152–ФЗ **согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)** (нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести **в моем присутствии / без моего присутствия** (нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя государственной образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц 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), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует/не соответствует должности руководителя государственной образовательной организации),

9. Результаты голосования: «за» _____, «против» _____

10. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата принятия решения аттестационной комиссией « ____ » _____ 201__ г.

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

(дата и номер приказа отдела образования Администрации городского округа Шуя Ивановской области)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника и дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)
(нужное подчеркнуть).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет о деятельности ОУ

(примерная схема отчета)

№	Направления деятельности ОУ	Единицы измерения
1	Укомплектованность кадрами согласно штатному расписанию	% кол-ва ставок
2	Количество педагогов, имеющих категории (высшая, 1, соответствие занимаемой должности)	%
3	Соответствие учебного плана целям и задачам ОУ: - преемственность; - взаимосвязь инвариантной и вариативной частей; - наличие интеграции основного и дополнительного образования	
4	Работа с кадрами по повышению мастерства: - наличие диагностики проф.уровня педагога; - организация повышения квалификации педагогов; - количество педагогов, участвующих в экспериментальной работе; - мотивация результативной работы	
5	Инновационная деятельность ОУ: - освоение содержания образования (введение курсов по выбору и др.) - обновление содержания стандартных предметов - создание специализированных служб - освоение новых педагогических технологий - наличие статуса педагогической лаборатории, опорной, экспериментальной площадки и т.д.	
6	Информационное сопровождение образовательного процесса: - объем литературы в библиотеке -наличие медиатеки -наличие компьютеров, - наличие программного обеспечения к ПЭВМ -- обеспеченность учащихся учебниками на каждой ступени обучения	
7	Укомплектованность кабинетов оборудованием: - химии, - биологии - физики - информатики и т.д.	
8	Исследовательская работа учащихся: - наличие научного общества -участие в исследовательских конференциях разного уровня	
9	Кол-во выпускников 1 ступени, выполнивших за последний год требования Стандарта по данным независимой экспертизы в разрезе предметов уч. плана (<i>% от общего количества</i>)	
10	Кол-во выпускников 2 ступени, выполнивших за последний год требования Стандарта по данным независимой экспертизы в разрезе предметов уч. плана (<i>% от общего количества</i>)	

11	Кол-во выпускников 3 ступени, выполнивших за последний год требования Стандарта по данным независимой экспертизы в разрезе предметов уч. плана (<i>% от общего количества</i>)	
12	Количество выпускников, включенных в общую группу физ.подготовки по всем ступеням обучения (<i>% от общего количества</i>)	
13	Успехи воспитанников в турнирных формах	
14	Отсев учащихся: - отчислено из школы всего -с согласия комиссии - без согласия комиссии - число детей, судьба которых неизвестна	
15	Количество медалистов, поступивших в вузы, ссузы (<i>% от общего количества</i>)	
16	Характер программы развития ОУ: -работают в режиме функционирования -развивается только одно направление -комплексное развитие ОУ	
17	Характеристика плана деятельности ОУ представлена: -аналитической справкой -присутствуют критерии достижения цели	
18	Особенности формирования контингента воспитанников: - прием только из своего микрорайона -прием всех желающих -прием на конкурсной основе независимо от места жительства -средняя наполняемость классов, групп - количество детей, нуждающихся в особых образовательных услугах, - работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья	

Лист самооценки деятельности

№	Показатели	Баллы	Коэффициент	Результат
Знания:		0 - 2	1	
1	Стратегии развития образования в РФ и принципы образовательной политики.		1	
2	Цели и содержание обучения и воспитания, современные концепции и технологии		1	
3	Формы и методы обучения и воспитания.		1	
4	Основы экономики образования		1	
5	Теоретические основы управления, ведущие управленческие школы и концепции, особенности управления в сфере образования		1	
6	Системы и методы материального и морального стимулирования работников		1	
7	Современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в ОУ		1	
	ИТОГО:		1	(max 14, порог 7)
Умения:		0 - 2	2	
1	Анализировать деятельность ОУ, выявлять наиболее значимые проблемы.		2	
2	Разрабатывать нормативно-организационную документацию ОУ.		2	
3	Строить организационную структуру управления ОУ		2	
4	Планировать и организовывать контроль деятельности ОУ		2	
5	Мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышении квалификации		2	

6	Предупреждать и разрешать конфликты в коллективе		2	
7	Организовывать освоение новаций		2	
	ИТОГО:		2	(max 28, порог 14)
№	Показатели	Баллы	Коэффициент	Результат
	<i>Результаты деятельности:</i>	0 - 2	3	
1	Сохранение контингента обучающихся (воспитанников).		3	
2	Освоение обучающимися (воспитанниками) образовательных стандартов (требований), соблюдение примерных требований к программам дополнительного образования.		3	
3	Результаты инновационной деятельности.		3	
4	Состояние нормативно-правовой базы для функционирования и развития ОУ, программа развития ОУ		3	
5	Качество и уровень санитарно-гигиенических условий		3	
6	Состояние делопроизводства		3	
7	Социально- психологический климат в коллективе		3	
	ИТОГО:		3	(max 42, порог 21)
	ВСЕГО:			(max 84, порог 42)

Выводы:

Аттестуемый _____ (_____)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ТЕСТАМ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Отраслевая специфика муниципального учреждения города:

1. Какое право приобретает ОУ в результате получения лицензии?
 - а) право на осуществление образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством ОУ;*
 - б) право на осуществление образовательной деятельности и выдачу выпускникам документа об образовании государственного образца;
 - в) право на осуществление образовательной деятельности и пользование печатью с изображением герба Российской Федерации.

2. С какого момента ОУ вправе вести образовательную деятельность?
 - а) с момента регистрации;
 - б) с момента получения лицензии;*
 - в) после получения свидетельства о государственной аккредитации.

3. За что конкретно несёт ответственность ОУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»?
 - а) за содержание Устава;
 - б) за исполнение приказов учредителя;
 - в) за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников ОУ.*

4. Предписывает ли Закон РФ «Об образовании» указывать в уставе ОУ его тип и вид?
 - а) да;*
 - б) нет;
 - в) только тип.

5. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность?
 - а) до 3 лет;
 - б) до 5 лет;
 - в) до 6 лет.*

6. Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» образовательная программа определяет:
 - а) содержание образования определенного уровня и (или) направленности;*
 - б) объем педагогической работы ОУ;
 - в) образовательные результаты выпускников ОУ.

7. Какие органы осуществляют лицензирование образовательной деятельности образовательных учреждений?
 - а) государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации;*

Федерации и органы местного самоуправления, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями;

б) прокуратуры субъектов Российской Федерации, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями;

в) трудовые инспекции субъектов Российской Федерации, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями.

8. Должна ли лицензия иметь приложение?

а) да;

б) нет;

в) только в тех случаях, когда ОУ предоставляет платные дополнительные образовательные услуги.

9. Локальный индивидуальный документ педагогического работника, регламентирующий его деятельность как педагога – это

а) рабочая программа педагога;

б) программа развития;

в) образовательная программа.

10. Кто не является законным представителем ребенка?

а) опекуны;

б) усыновители;

в) родственники родителей ребенка.

11. Какой коллегиальный орган ОУ обеспечивает управление методическим обеспечением образовательного процесса?

а) управляющий совет;

б) совет старшеклассников;

в) педагогический совет.

12. Когда была принята Конвенция о правах ребенка?

а) 1989 год;

б) 1889 году;

г) 1917 году.

13. Произошла реорганизация двух образовательных учреждений, ДОУ присоединили к СОШ. Должность заведующего ДОУ подлежит сокращению. Что учредитель может предложить бывшему заведующему ДОУ?

а) вакансию, предусмотренную в штатном расписании школы;

б) ничего не предлагает;

в) подписывает заявление об увольнении.

14. Обучающийся переводится из одного ОУ в другое, каким числом необходимо делать приказ о выбытии его из ОУ?

а) приказ оформляется согласно той дате, которая стоит в заявлении родителей обучающегося;

б) приказ оформляется той датой, когда родители забирают личное дело ребенка;

в) приказ оформляется той датой отчисления учащегося из школы, которая следует после даты подачи заявления родителей об отчислении ребенка из школы.

15. Управляющий совет может принять решение:

а) об исключении обучающихся из ОУ;

б) об увольнении работника;

в) о согласовании образовательной программы ОУ.

16. Кто несет ответственность за повышение профессиональной квалификации педагогического работника?

а) сам педагог;

б) образовательное учреждение;

в) руководитель образовательного учреждения.

17. Можно ли без разрешения учредителя внести в устав положения, разработанные и принятые ОУ?

а) да, любые положения;

б) закон допускает это в части устава, неурегулированной законом;

в) нет, закон не допускает этого.

18. Какой документ должен определять порядок выборов в совет ОУ и (или) другой орган самоуправления ОУ?

а) закон Российской Федерации «Об образовании»;

б) типовое положение;

в) устав образовательного учреждения.

Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности:

1. Кто из сотрудников ОУ входит в организационную систему по охране труда:

а) педагогические работники, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы охраны труда;

б) учащиеся ОУ;

в) члены Совета ОУ.

2. В каком нормативном акте определен порядок организации работы по охране труда в ОУ?

а) Устав ОУ;

б) Программа развития ОУ;

в) Основная образовательная программа.

3. Кто несет ответственность за правильное и своевременное расследование несчастного случая, составление акта по форме Н-2?

а) руководитель учреждения, где произошел несчастный случай;

- б) председатель профкома учреждения;
- в) технический инспектор труда;

4. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?

- а) могут быть закрыты на ключ;
- б) могут быть заперты изнутри с помощью легко открывающихся затворов, крючков, задвижек и т.д.
- в) *обязательно должны быть открыты.*

5. Проведение каких видов ремонтных работ допускается в присутствии обучающихся?

- а) ремонт тепловых сетей;
- б) *ремонтные работы всех видов не допускаются;*
- в) косметический ремонт здания.

6. Какие категории работников ОУ проходят предварительные и периодические медицинские осмотры?

- а) педагогические работники;
- б) работники пищеблока;
- в) *все категории.*

7. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) правила;
- б) *инструкция;*
- в) положение.

8. По месту составления документы подразделяются на:

- а) *внутренние и внешние;*
- б) простые и сложные;
- в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

9. Кто из перечисленных ниже лиц является членом организационной системы по охране труда, в ОУ:

- а) *руководители образовательных учреждений;*
- б) учащиеся ОУ;
- в) члены Совета ОУ.

10. В каком нормативном акте определен порядок организации работы по охране труда в ОУ?

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) *коллективный договор;*
- в) локальные акты.

11. В каком документе конкретизируются требования к режиму

образовательного процесса?

- а) Положение о лицензировании образовательной деятельности;
- б) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации;
- в) *СанПиН Российской Федерации;*

12. В каком нормативном правовом акте закрепляются виды дисциплинарных взысканий?

- а) *Трудовой кодекс Российской Федерации;*
- б) СанПиН Российской Федерации;
- в) Закон «Об образовании».

Основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства Российской Федерации:

1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:

- а) *имущественные и личные неимущественные;*
- б) дисциплинарные;
- в) экономические и финансовые.

2. Правоспособность гражданина это способность:

- а) *иметь гражданские права и нести обязанности;*
- б) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;
- в) иметь имущество на праве собственности.

3. Доверенность на совершение сделок с любым имуществом представляемого называется:

- а) *генеральной;*
- б) специальной;
- в) разовой.

4. Обязательство считается взаимным, если:

- а) *каждая сторона обязательства имеет как права, так и обязанности;*
- б) одной стороне обязательства принадлежат только права, а другой стороне – только обязанности;
- в) одной стороне обязательства принадлежат только права, а другой стороне – как права, так и обязанности.

5. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично договор считается расторгнутым, когда такой отказ допускается:

- а) законом;
- б) соглашением сторон;
- в) *законом или соглашением сторон.*

6. Коллективный договор – это...

- а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
- б) *правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;*
- в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

7. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...

- а) *за две недели;*
- б) *за три недели;*
- в) *за четыре недели.*

8. Кто определяет порядок финансового обеспечения государственного (муниципального) задания бюджетного учреждения:

- а) учредитель учреждения;
- б) орган Казначейства;
- в) *Правительство Российской Федерации, Высший исполнительный орган Субъекта Российской Федерации, администрация муниципального образования.*

9. Вправе ли руководитель ОУ обязать педагогического работника в рабочее время в каникулярный период выполнить несвойственные ему функции, например, покрасить ограждение ОУ?

- а) да, поскольку время рабочее, а учебных занятий нет;
- б) *нет, обязать не может, но может привлечь к этой работе на добровольных началах, в том числе путем заключения дополнительного договора за оплату;*
- в) нет, ни при каких условиях.

10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

- а) *трех дней со дня фактического допущения работника к работе;*
- б) *десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;*
- в) *месяца со дня фактического допущения работника к работе.*

11. Стратегия – это:

- а) *обобщающая модель действий, необходимых для достижения поставленных целей управления на основе выбранных критериев (показателей) и эффективного распределения ресурсов;*
- б) *конечный результат, к которому должна двигаться система образования в целом;*
- в) *альтернатива будущего развития системы образования в целом.*

12. Действие какого локального акта образовательного учреждения направлено на обеспечение трудовой дисциплины в коллективе?

- а) Положение о Совете общеобразовательного учреждения;

- б) Правила внутреннего трудового распорядка для работников;*
- в) Положение о материальном стимулировании.

13. В каком нормативном правовом акте закрепляются виды дисциплинарных взысканий?

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;*
- б) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации;
- в) СанПиН Российской Федерации;
- г) Закон «Об образовании».

14. Назовите акты, которые не относятся к номенклатуре дел ОУ.

- а) книга приказов
- б) основная образовательная программа*
- в) устав ОУ

15. Гражданское законодательство Российской Федерации состоит из регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения:

- а) Гражданского кодекса Российской Федерации и Семейного кодекса Российской Федерации;
- б) Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) Гражданского кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним федеральных законов.*

16. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?

- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.*

17. Срок действия доверенности не может превышать:

- а) 1 года;
- б) 3 лет, если срок действия в доверенности не указан;*
- в) 1 года, если срок действия в доверенности не указан.

18. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в форме:

- а) только письменной;
- б) только нотариальной;
- в) в той же, в какой был заключен договор.*

19. По общему правилу, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

- а) четырнадцати лет;
- б) восемнадцати лет;

в) шестнадцати лет.

20. В каких случаях лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
- б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пятилетнего перерыва в работе;
- г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.*

21. Кто в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся в общеобразовательном учреждении?

- а) лица, совершившие или допустившие нарушения;
- б) органы местного самоуправления;
- в) администрация образовательного учреждения.*

22. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) номенклатурой дел учреждения.*

23. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) правила;
- б) инструкция;*
- в) устав.

24. Действие, какого локального акта образовательного учреждения направлено на обеспечение трудовой дисциплины в коллективе?

- а) инструкции о мерах пожарной безопасности;
- б) положение о Совете общеобразовательного учреждения;
- в) правила внутреннего трудового распорядка для работников.*

25. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

- а) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- б) организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;*

в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

26. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

- а) *трех дней со дня фактического допущения работника к работе;*
- б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
- в) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...

- а) *шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;*
- б) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- в) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

**Вопросы для собеседования
с вновь назначенными руководителями муниципальных казенных,
бюджетных образовательных учреждений и структурных подразделений,
аттестуемых на соответствие занимаемой должности**

1. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
2. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
4. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
5. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
6. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
7. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогически в образовательном учреждении?

8. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
9. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
10. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
11. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
12. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
13. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?
14. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
15. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
16. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.
17. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
18. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
19. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
20. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
21. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
22. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
23. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
24. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательном учреждении.
25. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.