##

## Приказ об утверждении Положения о порядке и сроках проведении аттестации руководителей

##

## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

## АДМИНИСТРАЦИИ ПРИУРАЛЬСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

 «20» января 2022 г. № 27

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях совершенствования процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района, **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 организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района (приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района (приложение № 2).

3. Утвердить примерный перечень вопросов, включенных в собеседование с руководителями (кандидатами на должность руководителей) (приложение 3).

4. Утвердить:

-форму заявления для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителем организации (приложение № 4);

-форму согласия руководителя (кандидата на должность руководителя) на обработку персональных данных в связи с прохождением аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение № 5);

-форму отчета об эффективности управленческой деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности (приложение № 6);

-форму заявления кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации для прохождения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» в отрасли «Образование» (приложение № 7);

-форму анкеты кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации для прохождения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» в отрасли «Образование» (приложение № 8).

5. Ввести Положение об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования в действие с 19 января 2022 года.

6. Поручить муниципальному казенному учреждению «Ресурсно-методический центр развития системы образования Приуральского района» (далее – МКУ «РМЦ»):

6.1. подготовку теста и проведение тестового испытания руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций с применением информационных технологий в дистанционном режиме;

6.2. организационно – техническое обеспечение проведения «он-лайн» заседаний муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций в соответствии с утвержденным графиком;

6.3. размещения на интернет – портале Управления образования: нормативных документов по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя), трансляции заседаний аттестационных комиссий в «он-лайн» режиме;

6.4. в срок до 21.01.2022 года довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций подведомственных Управлению образования;

6.5. осуществлять с 01.02.2022 года прием заявлений, документов для прохождения аттестации руководителями (претендентами на должность руководителя) образовательных организаций и осуществлять проверку документов руководителей (кандидатов на должность руководителя), представленных для прохождения аттестации в соответствии с Положением;

6.6. в срок до 01.02.2022 года сформировать список руководителей образовательных организаций на прохождение аттестации и график проведения заседаний муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций.

7. Признать утратившим силу приказы Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район от 10.12.2019 года № 614 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район»; от 31.12.2019 года №671 «Об утверждении форм бланковой документации для аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район», от20.07.2021 года №408 «Об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район, на 2021-2022 учебный год»; от 20.07.2021 года №409 «Об утверждении графика проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район, на 2021-2022 учебный год».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника А.П. Долин

Приложение № 1

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района, 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 организаций (*далее по тексту – руководители, аттестуемые*) и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» отрасли «Образование», кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) (*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 организаций и на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование», кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (*далее по тексту - аттестация*) являются:

-повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных образовательных организаций;

-оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений;

-объективная оценка деятельности действующих руководителей муниципальных образовательных организаций и определение их соответствия занимаемой должности;

-оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных образовательных организаций;

-стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

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 организаций;

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

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;

-определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.6. Положение определяет порядок, сроки и правила проведения аттестации руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Приуральского района и реализующих основные образовательные программы обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования.

1.7. Организационно-техническое обеспечение работы и проведения заседаний Муниципальной аттестационной комиссии (далее - МАК) в режиме «он - лайн», проведение тестового испытания руководителей (кандидатов на должность руководителя) с использованием информационных технологий в режиме «он - лайн», размещения на интернет-портале Управления образования: нормативных документов по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя), трансляции заседаний аттестационных комиссий в режиме «он-лайн» осуществляет муниципальное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр развития системы образования Приуральского района» (*далее – МКУ «РМЦ»*).

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 организаций 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 до заключения с ними трудового договора (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 прохождения 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 организаций 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 Приуральского района по социальным вопросам (в течение 10 рабочих дней с даты поступления поручения).

1.13. Внеочередная аттестация руководителя проводится в случаях, когда:

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

-имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) 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).

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 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 организаций, в т.ч. организаций, 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 ЯНАО 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 организаций;

-определение соответствия руководителей муниципальных образовательных организаций занимаемой должности;\определение соответствия кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» по отрасли «Образование» тарифно - квалификационными характеристиками;

-оказание содействия в повышении эффективности работы организаций;

-стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных образовательных организаций.

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

2.7. Для проведения аттестации Управление образования Администрации Приуральского района (*далее - Управление образования*) как орган, уполномоченный осуществлять процедуру аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, формирует аттестационную комиссию (*далее по тексту – Комиссия*), регламент работы которой осуществляется в соответствии с разделом третьим 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 (*приложение № 2*).

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

2.10. Комиссия формируется из числа специалистов Управления образования, МКУ «РМЦ», руководителей муниципальных образовательных организаций.

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 Приуральского района.

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 заместитель начальника Управления образования.

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 организаций, 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;

-ведет документальное оформление протоколом решений Комиссии;

-готовит приказ об итогах аттестации;

-осуществляет ознакомление аттестуемых с решениями Комиссии, выдает выписки из 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 № 3*) 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 организаций, 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;

3.6. 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.

3.7. График проведения плановой аттестации утверждается ежегодно приказом Управления образования и доводится уведомлением секретарем до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В уведомлении указываются: дата, время и место проведения аттестации.

3.8. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

-заявление руководителя на прохождение аттестации;

-согласие на обработку персональных данных;

-отчет об эффективности управленческой деятельности с выводом и характеристикой от Управления образования.

Аттестуемый руководитель вправе направить в Комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за период, предшествующий аттестации, а также, в случае своего несогласия с представленными материалами - письменное мотивированное обоснование.

3.9. Аттестация проводится в форме тестового испытания и собеседования по вопросам организации деятельности учреждения в устной форме:

3.9.1. 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;

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

3.10. 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».

3.11. 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.

3.12. 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».

3.13. 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.

3.14. 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 не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности, аттестуемый представляет информацию о выполнении рекомендаций в Управление образования.

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

3.16. 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.

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

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

3.19. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.20. 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.

3.21. 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 организаций на соответствие занимаемой должности.**

4.1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных организаций 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, согласие на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, 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 № 4);

-заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и информации о нем (приложение № 5);

-отчет об эффективности управленческой деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение № 6);

-дополнительные документы по усмотрению руководителя.

4.5. Отчет должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, и её результатах. Отчет подписывается начальником Управления образования с указанием вывода.

4.6. С выводом аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления руководитель имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением. Отказ руководителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.7. В случае если руководитель вообще не ознакомлен или не ознакомлен в установленный срок с выводом Управления образования, которое направляется в Комиссию, то он вправе потребовать, чтобы аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который он должен быть ознакомлен с представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации.

4.8. 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 уведомлении с указанием соответствующей даты. В случае отказа от ознакомления с данной информацией составляется акт.

4.9. Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

-1 этап (заочная форма): изучение представленного пакета документов для аттестации;

-2 этап (очно/заочная форма): тестовое испытание и устное собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. 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.

4.16. 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 (организаций) 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 учреждения и материалы по ним формируются в МКУ «РМЦ» с учетом соответствия кандидатов (кандидата) квалификационным требованиям по должности «руководитель», выдвижения их из состава резерва или избрания на конкурсной основе.

5.4. 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.

5.5. Аттестация кандидатов на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» осуществляется по результатам анализа представленных документов о соответствующем уровне образования, прохождения психологического тестирования, тестового испытания и собеседования по вопросам организации деятельности образовательного учреждения.

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

-заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (приложение № 7);

-анкету кандидата (приложение № 8);

-согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

-заверенные 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.

5.7. 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.

5.8. Аттестация кандидатов проводится в 2 этапа:

-1 этап (заочная форма): на соответствие кандидата требованиям тарифно – квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя – по итогам изучения представленного пакета документов для аттестации;

-2 этап (очно/заочная форма): тестовое испытание и устное собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

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 выносится 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 Федерацию.

Приложение № 2

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**по аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций**

***Председатель комиссии*:**

 Начальник Управления образования (вакансия), член комиссии с правом решающего голоса

***Заместитель председателя комиссии*:**

Заместитель начальника Управления образования (Лобкова О.Ю.) –, член комиссии с правом решающего голоса

***Члены комиссии*:**

 *Долин А.П..*, заместитель начальника Управления образования –, член комиссии с правом решающего голоса;

 *Маликова С.В*., заместитель начальника Управления образования, член комиссии с правом решающего голоса;

 *Шимолина Л.В.,* начальник отдела развития образования Управления образования, член комиссии с правом решающего голоса;

 *Тележинская Е.Л.,* заместитель начальника отдела развития образования Управления образования, член комиссии с правом решающего голоса;

Кулятина Н.М., начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, член комиссии с правом решающего голоса;

 *Овчарова О.Л.,* директор муниципального казенного учреждение «Ресурсно-методический центр развития системы образования Приуральского района», член комиссии с правом решающего голоса;

 *Тренбач А.В.,* юрисконсульт муниципального казенного учреждение «Ресурсно-методический центр развития системы образования Приуральского района», член комиссии с правом решающего голоса;

 *Рудюк З.М*., председатель Приуральской районной организации профсоюза работников образования и науки, член комиссии с правом решающего голоса;

 *Климова Е.В.*, директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа с.Харсаим», член комиссии с правом решающего голоса;

 *Хазиева Ж.В..*, заведующий муниципального учреждения дополнительного образования «Солнышко», член комиссии с правом решающего голоса;

 *Сазонова В.Н.* директор муниципального учреждения дополнительного образования Центр детского творчества, член комиссии с правом решающего голоса;



 *представители Администрации Приуральского района (по согласованию).*

***Секретарь комиссии*:**

 *Троицкая И.С.,* специалист по кадрам отдела организационного кадрового обеспечения и делопроизводства МКУ «РМЦ Приуральского района» - член комиссии с правом решающего голоса.

*Примечание:*

При невозможности участия в заседании комиссии члена комиссии по производственным (выполнение должностных обязанностей) или трудовым причинам (нахождение в очередном трудовом отпуске, на листе нетрудоспособности и т.п.), может быть произведена замена специалистом, курирующим данное направление работы в Управлении образования.

Приложение №3

 к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список вопросов**

**для проведения тестирования и собеседования, в рамках аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений подведомственные Управлению образования Администрации Приуральского района**

**Блок I Государственная политика в сфере образования**

**1.** Что является предметом регулирования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании)?

**2.** В соответствии с Законом об образовании под образованием понимается.

**3.** Отношения в сфере образования регулируются…

**4.** В Российской Федерации образование может быть получено…

**5.** В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?

**6.** Какие требования включают в себя Федеральные государственные образовательные стандарты в соответствии с Законом об образовании?

**7.** Какие виды аттестации обучающихся предусмотрены Законом об образовании?

**8.** Перечислите участников образовательных отношений в соответствии с Законом об образовании?

**9.** Какие сведения о педагогических работниках должны быть в открытом доступе в образовательной организации?

**10.** Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям?

**11.** Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях?

**12.** С какого момента у образовательного учреждения возникает право на образовательную деятельность?

**13.** Кто несет ответственность за нарушение законодательства в области образования?

**14.** Кто устанавливает тип образовательной организации?

**15.** Какие организации отвечают за организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся?

**16.** Какой подход лежит в основе федерального государственного образовательного стандарта?

**17.** Перечислите основные принципы, на которых базируется Федеральные государственные образовательные стандарты?

**Блок II Правовые основы управления**

**1.** На основе сочетания каких принципов осуществляется управление образовательной организацией?

**2.** Кто устанавливает государственное задание образовательному учреждению?

**3.** В какие сроки учреждение должно сдавать отчет об исполнении государственного задания?

**4.** Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения государственного задания образовательному учреждению?

**5.** В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?

**6.** Вправе ли государственное образовательное учреждение предоставлять гражданам платные образовательные услуги?

**7.** Лицензия на осуществление образовательной деятельности имеет приложение, являющееся её неотъемлемой частью, в котором указывается..

**8.** Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по..

**9.** Аннулирование лицензии на право осуществления образовательной деятельности возможно по решению...

**10.** Государственную аккредитацию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, проводит...

**11.** Срок действия свидетельства о государственной аккредитации для организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, составляет:

**12.** В каком официальном издании публикуются федеральные законы, вносящие изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации?

**13.** Кто несет ответственность за качество образования выпускников?

**14.** На какой срок заключается коллективный договор?

**15.** На кого согласно Закону об образовании возлагается организация питания в образовательных учреждениях?

**16.** Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?

**17.** Функции выборного органа первичной профсоюзной организации при защите трудовых прав работников выполняет…

**18.** Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствует какое количество работников?

**19.** Какие лица имеют право на занятие педагогической деятельностью?

**20.** Основанием возникновения образовательных отношений является…

**21.** Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение…

**22.** Из каких частей складывается документооборот в организации?

**23.** Правила внутреннего трудового распорядка – это…

**Раздел III. Финансово-экономические основы управления**

**1.** Каким Федеральным законом регламентируется бухгалтерский учет в образовательной организации?

**2.** Если до конца текущего финансового года бюджетные средства субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, не использованы полностью, то они ...

**3.** Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?

**4.** Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных учреждений?

**5.** Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения?

**6.** Каков предельный размер фонда надбавок и доплат от фонда (в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания)?

**7.** Могут ли образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учредителя, на иные цели?

**8.** Учитывается ли стаж при расчёте должностного оклада руководителя?

**9.** Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения?

**10.** Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным учреждениям?

**11.** Кто разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) образовательного учреждения?

**12.** Кто утверждает план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) образовательного учреждения?

**13.** Какой предельный объём субсидии на финансовое обеспечения выполнения государственного задания может быть перечислен учредителем для оплаты денежных обязательств учреждения за первое полугодие?

**14.** Могут ли бюджетные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?

**15.** В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за образовательным учреждением?

**16.** Перечислите методы финансового управления.

**17.** Каким документом утверждаются лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов (ТЭР) и воды на текущий год?

**Блок IV Кадровая политика**

**1.** Директор образовательной организации при приеме педагога на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить его с …

**2.** Имеет ли право директор образовательной организации отказать педагогу в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?

**3.** Кто может вынести решение о несоответствие работника занимаемой должности?

**4.** В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?

**5.** Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**6.** Что является основанием для аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности?

**7.** Работодатель должен ознакомить педагогического работника с представлением на соответствие занимаемой должности до проведения аттестации не позднее, чем за..

**8.** График отпусков должен быть утвержден не позднее..

**9.** Какой документ будет основанием для издания работодателем приказа о ежегодном оплачиваемом отпуске?

**10.** Каким документом устанавливается режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период?

**11.** В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника образовательного учреждения об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?

**12.** Процедура применения дисциплинарных взысканий к педагогическому работнику, допустившему нарушение Устава образовательной организации или норм профессионального поведения регламентируется:

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

**14.** Каковы сроки хранения личных дел?

**15.** Кому могут выдаваться во временное пользование личные дела работников организации?

**16.** Опишите порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).

**17.** Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

**18.** Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

**19.** Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?

**20.** Что согласно Трудовому кодексу Российской Федерации будет являться рабочим временем?

**21.** Правомерно ли увольнение в связи с сокращением численности или штата, если в штатном расписании организации, образованной в результате слияния, сохранена должность, которую работник занимал до реорганизации?

**22.** Имеет ли работник свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя?

**23.** Является ли применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником?

**24.** В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу?

**Блок V Закупки**

**1.** Перечислите принципы осуществления государственных закупок.

**2.** Какое лицо признается победителем электронного аукциона на право заключить контракт?

**3.** Какие конкурентные способы определения поставщиков выделяются согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?

**4.** В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного контрактом, заказчик вправе потребовать …

**5.** Закупка товаров, работ, услуг: с какого момента начинается и каким заканчивается?

**6.** В каких случаях заказчик обязан установить дополнительные требования к участникам закупок?

**7.** Участник закупки – это …

**8.** Под государственным контрактом понимается …

**9.** Общие правила нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд устанавливаются …

**10.** Организатором совместного конкурса или аукциона выступает …

**11.** Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признаётся участник закупки, предложивший …

**12.** Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями определяется …

**13.** Порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливаются…

**14.** Порядок осуществления банковского сопровождения контрактов устанавливается …

**15.** Вправе ли заказчик отменить определение поставщика?

**16.** При каком совокупном годовом объёме закупок заказчик обязан создать контрактную службу?

**17.** Кем разрабатывается и утверждается конкурсная документация для проведения открытого конкурса в электронной форме?

**18.** Какие ограничения установлены на годовой объём закупок, которые заказчик вправе осуществить у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)?

**19.** Под аукционом в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший…

**20.** Какой срок установлен для рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе?

**21.** В какой срок размещаются извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме?

**22.** Число членов комиссии по осуществлению закупок должно быть не менее …

**23.** С какого момента контракт по результатам электронной процедуры считается заключённым?

**24.** Ограничена ли минимальная цена контракта в открытом конкурсе в электронной форме?

**25.** Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счёт …

**Блок VI Педагогика и психология. Современные образовательные технологии**

**1.** Кто определяет содержание вариативной части основной профессиональной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами?

**2.** Способ упорядоченной взаимосвязанной деятельности преподавателя и обучаемых, направленной на решение задач образования– это…

**3.** Учение о создании (проектировании) педагогического новшества, его оценке и освоении педагогическим сообществом, использовании и применении на практике - это…

**4.** Деятельность, результатом которой является создание новых материальных и духовных ценностей является…

**5.** Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, называются…

**6.** Как называется комплект документов обучающегося, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных и внеучебных достижений?

**7.** Согласно Закону об образовании инклюзивное образование - это:

**8.** В каких случаях присутствие медицинского работника, согласно требованиям СанПиН, в процессе организации мероприятия обязательно?

**9.** Назовите основоположника педагогики как науки.

**10.** Тьютор – это

**11.** Что такое «технология модульного обучения»?

**Блок VII Профстандарты**

**1.** Что такое «профессиональный стандарт», исходя из требований трудового законодательства?

**2.** Кто утверждает профессиональный стандарт?

**3.** Профессиональный стандарт определяет:

**4.** Для какой категории педагогических работников разработан Профессиональный стандарт?

**5.** В соответствии с чем разработан Профессиональный стандарт педагога?

**6.** Профессиональная компетенция — это:

**7.** Какие документы, определяющие профессиональный стандарт, относятся к документам локального уровня?

**8.** Каждая трудовая функция в рамках профессионального стандарта раскрывается и характеризуется через перечень…

**9.** К педагогической деятельности в соответствии с новым профессионального стандарта учителя не допускаются лица..

**10.** Влияют ли профессиональные стандарты на разработку должностных инструкций?

**11.** Для чего служит код ОКВЭД в макете профессионального стандарта?

**12.** Какой уровень квалификации должен быть у педагога профессионального образования согласно профстандарта?

**Блок VIII Доступная среда**

**1.** Кого считают инвалидом в российском правовом поле в соответствие с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

**2.** Создание условий доступности для инвалидов объектов и услуг предусматривает…

**3.** Обязан ли инвалид при поступлении на обучение в образовательную организацию, в заявлении о приеме указывать сведения о необходимости создания для него специальных условий при проведении вступительных испытаний, а также представлять документ, подтверждающий инвалидность?

**4.** При размещении инвалидов в читальном зале библиотеки образовательных организаций следует предусматривать…

**5.** Каким требованиям должны отвечать доступные для инвалидов входные двери?

**6.** В каком году в России была ратифицирована Конвенция о правах инвалидов?

**7.** К специальным образовательным условиям относятся…

**8.** Входит ли организация сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта в комплекс мер по созданию доступности?

**9.** Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам включают…

**10.** Какими специальными знаками должна быть обозначена контрастная маркировка для всех потенциально опасных препятствий на пути следования людей с нарушениями зрения?

**11.** Как должна открываться входная дверь при наличии пандуса?

**12.** На какие ступени наносится контрастная полоса для ориентирования слабовидящих людей?

**13.** Назовите требования к организации системы информации и навигации на входе в здание.

**Блок IX Охрана труда**

**1.** Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?

**2.** В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте работника?

**3.** Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций?

**4.** Основной обязанностью работника в области охраны труда является…

**5.** В течение какого периода может не проводится специальная оценка условий труда на рабочих местах, в отношении которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда.

**6.** В каком состоянии должны находится двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?

**7.** Каким документом оформляется расследование несчастного случая с обучающимися, произошедшим во время образовательного процесса?

**8.** Кто несет ответственность за правильное и своевременное расследование несчастного случая?

**9.** Каким образом работодатель должен организовать работу по охране труда в организации в случае отсутствия штатного специалиста по охране труда?

**10.** Действие законодательства РФ об основах охраны труда не распространяется на ...

**11.** Как часто должна осуществляться проверка знаний требований охраны труда работников организации?

**12.** В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется?

**13.** Назовите все виды инструктажей по охране труда.

**14.** Кто должен знать места расположения первичных средств пожаротушения?

**15.** В каких кабинетах должны находиться огнетушители?

**16.** Где необходимо размещать планы эвакуации людей при пожаре?

**17.** Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?

**18.** Назовите последовательность действий преподавателя во время эвакуации при пожаре.

**19.** Права и обязанности работодателя в связи с проведением специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

**20.** Сроки проведения специальной оценки условий труда

**21.** Категории работников, для которых предусмотрено обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.

**22.** Ответственность за организацию и проведение специальной оценки условий труда

**23.** Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

**24.** Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

**25.** Порядок извещения о несчастных случаях

**26.** Порядок проведения расследования несчастных случаев

**27.** Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

**28.** Организация, проводящая специальную оценку условий труда, должна соответствовать требованиям

**29.** В каких случаях проводится внеплановая специальная оценка условий труда.

**Блок X Антиэкстримизм. Профилактика правонарушений**

**1.** Экстремизм – это…

**2.** Экстремистские материалы- это…

**3.** Какую ответственность несут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за осуществление экстремистской деятельности?

**4.** С какого возраста наступает административная ответственность?

**5.** С какого возраста может быть назначен административный арест?

**6.** В соответствии с Законом об образовании функция воспитания возлагается на:

**7.** Кто обладает преимущественным правом на обучение и воспитание детей?

**8.** Являются ли понятия «безнадзорный» и «беспризорный» равнозначными?

**9.** Назовите признаки нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении.

**10.** Назовите основные направления деятельности образовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

**11.** Может ли образовательная организация осуществлять индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся?

**Блок XI Антитеррор**

**1.** Назовите основные меры по предупреждению (профилактике) идеологии терроризма, определенные Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации.

**2.** Назовите категории опасности объектов (территорий) с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершении.

**3.** Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) независимо от их категории опасности обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на …

**4.** Кем осуществляется контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)?

**5.** В какой срок осуществляется согласование паспорта безопасности объекта (территории)?

**6.** Плановые проверки антитеррористической защищенности объектов (территорий) проводятся не реже…

**7.** Когда осуществляется актуализация паспорта безопасности объекта (территории)?

**Блок XII Профилактика незаконного потребления наркотических средств**

**1.** Социально-психологическое тестирование обучающихся проводится при наличии информированного согласия одного из родителей или иного законного представителя, если..

**2.** Назовите обязательные мероприятия, реализуемые руководителем образовательной организации, при проведении социально-психологического тестирования.

**3.** Укажите срок хранения образовательной организацией информированных согласий обучающихся (их законных представителей) об участии в социально-психологическом тестировании.

**4.** Образовательная организация совместно с представителями медицинской организации, осуществляющей профилактический медицинский осмотр в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, проводит собрание обучающихся и родителей (или иных законных представителей) для..

**5.** На основании результатов социально-психологического тестирования и/или профилактических медицинских осмотров в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ администрация образовательной организации может…

**Блок XIII Официальный сайт образовательной организации**

**1.** Какую информацию образовательная организация размещает на официальном сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

**2.** В какой срок образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3-5 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, после их изменений?

**3.** Какую информацию должен содержать Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" в соответствии Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

**4.** Какие документы должны быть размещены в Подразделе "Документы" в соответствии Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

**5.** Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах официальном сайте образовательной организации, должны удовлетворять следующим условиям…

**Блок XIV Противодействие коррупции**

**1.** Законодательные и подзаконные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

**2.** Понятие «коррупция» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**3.** Примеры коррупции.

**4.** Коррупционные преступления.

**5.** Понятие «противодействие коррупции».

**6.** Кто обязан предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**7.** В каких случаях необходимо предоставлять сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**8.** При заключении каких договоров возникает обязанность работодателя сообщать о заключении такого договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

**9.** В каком случае работодатель обязан сообщать о заключении договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

**10.** Сроки сообщения работодателем о заключении договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

**11.** Куда работодатель обязан сообщить о заключении договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

**12.** Ответственность работодателя на неисполнение обязанности сообщить о заключении договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

**13.** Планирование работы по противодействию коррупции в государственных учреждениях.

**14.** Ответственность за коррупционные правонарушения.

**15.** Понятие «конфликта интересов».

**16.** Меры по противодействию коррупции, принимаемые организациями.

**17.** Цели принятия кодекса этики и служебного поведения работников организации.

**18.** Цели предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

**19.** Меры по профилактике коррупции.

**20.** Организационные основы противодействия коррупции.

**21.** Применение мер по предупреждению коррупции.

 Приложение № 4

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Муниципальную аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, место работы)

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

(наименование образовательного учреждения по уставу)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 202\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для аттестации на подтверждение занимаемой должности считаю соответствие требованиям, предъявляемым тарифно - квалификационными характеристиками по должности и следующие результаты работы за аттестуемый период:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в отрасли «Образование» \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Положением о порядке аттестации руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон дом./сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю

Муниципальной аттестационной комиссии

**Согласие**

**на обработку персональных данных**.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку Управлением образования Администрации Приуральского района (адрес: пер. Школьный, д. 2, с.Аксарка, 629620) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве руководителя / кандидата на должность руководителя муниципальной организации Приуральского района и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (роспись) (расшифровка)

|  |
| --- |
|  Приложение № 6 к приказу Управления образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(представляется печатный текст по предложенной форме)* Председателю муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности «руководитель образовательного учреждения»  |

**Отчет об эффективности управленческой деятельности**

**руководителя образовательной организации, аттестуемого на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой**

**I. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование, специальность по диплому, год окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование по направлениям подготовки («Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и др. с указанием места и времени обучения, реквизитов документа по окончании учебы):

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

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности, количество часов:

*например - 2019 г., ГБОУ ДПО РО РИППК и ПРО «Управление образованием» (144 ч.), свидетельство о курсовой переподготовке от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Другие формы обучения (аспирантура, курсы профессиональной переподготовки):

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

Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе педагогический стаж - \_\_\_\_ лет, управленческий стаж - \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные):

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

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общественная деятельность (*участие в педагогических общественных объединениях, экспертных советах (группах), жюри, комиссиях по направлениям образовательной деятельности*).

Назначен на занимаемую должность в данном учреждении в \_\_\_\_\_\_г. приказом по Управлению образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о результате предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лицензия учреждения**:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство об аккредитации учреждения**:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации** (перечислите выполненные мероприятия по ликвидации замечаний).

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

**Общие сведения об учреждении**.

Особенности организации образовательного процесса.

**1**. **Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности.**

**2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности учреждения** (динамика образовательных достижений обучающихся; сохранность контингента обучающихся, воспитательная деятельность образовательного учреждения; социальная адаптация выпускников и др.).

.....

**3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов)**, **обеспечивающих результативность и эффективность работы учреждения** (наличие и качество научного и аналитического обоснования программы или плана; результативность их реализации; влияние данной программы или плана на качество образования).

…..

**4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий**, **обеспечивающих развитие учреждения (***показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными результатами за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа в муниципальной системе образования*)**, в том числе:**

**- нормативное правовое обеспечение деятельности учреждения** (*соответствие общим требованиям*)

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

**- система управления учреждением и ее эффективность** (*изменения в управленческой деятельности и их влияние на достижение общих результатов общеобразовательного учреждения; включенность коллектива и общественных органов в управление образовательным учреждением и др.*)

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

- **кадровая политика** (*обеспечение педагогическими кадрами используемые формы мотивации; создание условий для профессионального развития педагогических кадров: наличие и действенность созданной в муниципальном образовательном учреждении системы повышения квалификации, аттестации и т.д*.)

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

**- экономическая и хозяйственная деятельность** (*эффективность использования финансового ресурса, совершенствование материально – технической базы, улучшение условий; привлечение дополнительных источников финансирования*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **- инновационная деятельность** (*основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности*)

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

**- административный контроль** (*локально-нормативная база деятельности образовательной организации, реализация мотивирующей и предупреждающей функций контроля (целевые установки); стратегическая направленность и действенность контроля*)

**Участие учреждения** в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (*за межаттестационный период*)

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

**Организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации**

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

**Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.**

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

**Обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации, наличие / отсутствие обоснованных обращений граждан**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого)

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств (***заполняется Управлением образования***):**

Профессиональные качества (*профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Деловые качества: (*руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления (мотивация труда, этика поведения, стиль общения*)

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

Вывод Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 ***соответствует занимаемой должности «руководитель»***

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. подпись руководителя расшифровка

М.П.

Ознакомлен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 роспись руководителя расшифровка

Отчет заслушан на заседании МАК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись)

Приложение № 7

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Муниципальную аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия)*

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

*(имя)*

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

*(отчество)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202\_\_ году на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» муниципальной образовательной организации.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации ознакомлен(а).

Пакет документов в соответствии с нормативными правовыми актами прилагается.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

стаж работы в отрасли «Образование» \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и для оформления решения аттестационной комиссии приказом Управления образования.

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

телефон дом./сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА КАНДИДАТА**

**для аттестации с целью установления соответствия требованиям,**

**предъявляемым к должности «руководитель»**

**муниципальной образовательной учреждении**

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

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

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

(должность на момент подачи документов, полное наименование места работы)

**1. Общие сведения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения, полных лет |  |
| Семейное положение: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Электронный адрес (личный): |  |
| Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем педагогическим должностям): | число, месяц, год, результат аттестации |

**2. Высшее профессиональное образование:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Годокончания | Наименование ВУЗа (полное) | Специальность | Квалификация |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Годокончания | Наименование ВУЗа (полное) | Специальность | Квалификация |
|  |  |  |  |  |

**4. Повышение квалификации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Годокончания | Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации (полное) | Тема | Количествочасов |
|  |  |  |  |  |

**5. Стаж работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| общий трудовой стаж |  |
| педагогический стаж |  |
| административный стаж |  |

**6. Опыт работы (в соответствии с данными в трудовой книжке):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы (с....по...) Начиная с последнего места работы | Должность | Место работы | Адрес |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория | Наименование | Годполучения/присвоения |
| 1 | Ученая степень |  |  |
| 2 | Ученое звание |  |  |
| 3 | Почетное звание |  |  |
| 4 | Государственные награды |  |  |
| 5 | Отраслевые и региональные награды |  |  |

**8. Профессиональные достижения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Достижения | Год |
|  |  |  |

**9. Профессиональные навыки:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Профессиональные навыки |
|  |  |

1. **Цель притязаний на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:**

|  |  |
| --- | --- |
| ДА | НЕТ |
|  |  |

Дата заполнения анкеты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к приказу Управления образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вопросы тестового испытания для прохождения аттестации руководителем (кандидатом на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций**

**Тестовое задание для проведения аттестации руководителя**

**(претендента на должность руководителя) муниципальной общеобразовательной организации.**

1. ***Нормативно – правовое регулирование в сфере образования*.**

**1. В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» термин «уровень образования» определяется как:**

1. целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни
2. уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
3. завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований

**2. Язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении, определяется?**

1.собранием коллектива образовательного учреждения;

2. государством;

3. учредителем (учредителями) образовательного учреждения и (или) уставом образовательного учреждения;

4. органами управления образованием;

**3. Полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения:**

1. создание, реорганизация и ликвидация муниципальных образовательных учреждений;
2. учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
3. организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;
4. подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

**4. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность:**

1. 1 год.
2. 3 года.
3. 5 лет.
4. бессрочно

**5. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ является:**

1. «Вестник образования»;
2. «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
3. «Бюллетень Министерства образования и науки РФ»;
4. «Собрание законодательства РФ».

**6. Муниципальные образовательные организации могут создаваться в следующих организационно-правовых формах:**

1. только в форме учреждения (организации);

2. в любой организационно-правовой форме, предусмотренной гражданским законодательством;

3. в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством для некоммерческих организаций;

4. только в формах учреждения или автономной некоммерческой организации.

**7. К использованию в образовательном учреждении допускаются учебники:**

1. предложенные издателем учебной литературы;

2. рекомендованные методической службой;

3. любые, выбранные педагогом из перечня, рекомендованного образовательным учреждением;

4. рекомендованные и утвержденные Минпросвещения РФ.\

**8. Согласно Закону РФ «Об образовании» организация питания в образовательных учреждениях возлагается:**

1. на организации общественного питания;

2. на образовательное учреждение;

3. на органы местного самоуправления;

4. на все вышеперечисленные организации.

**9.** **Создание условий для получения детьми среднего (полного) общего образования согласно Семейному кодексу РФ возлагается на**:

1. органы управления образованием;

2. общеобразовательное учреждение;

3. родителей (законных представителей);

4. учредителя.

**10. Допустимо ли при приеме ребенка для обучения в 1-й класс проведение различных форм проверки его готовности к обучению в конкретной школе:**

1. допустимо при приеме в школу повышенного уровня;

2. допустимо в форме тестирования;

3. допустимо по решению Совета учреждения и Совета родителей;

4. недопустимо.

**11. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом следующих особенностей:**

1. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном гражданским законодательством;

2. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном ГК РФ, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

3. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом мнения жителей данного поселения;

4. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном органами местного самоуправления.

**12.** **Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» соответствует следующая классификация образовательных учреждений:**

1. учреждения частные, общественных и религиозных организаций, смешанные;

2. общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, кооперативы образовательного профиля;

3. учреждения общеобразовательные, профессионального образования, дополнительного образования;

4.государственные, муниципальные, негосударственные образовательные учреждения.

**13. Какая причина не может служить основанием прекращения образовательных отношений и отчисления обучающегося из организации?**

1 завершение обучения;

2. перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

3. применение к обучающемуся, не достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

4. наличие у обучающегося заболевания, не позволяющего посещать школу.

**14. Можно ли отразить права и обязанности участников образовательного процесса в локальном акте образовательного учреждения, а не в тексте устава?**

1. закон полностью исключает это;

2. закон разрешает это, при условии, что такой локальный акт учитывает мнение советов обучающихся, советов родителей иных представительных органов;

3. закон не требует установления прав и обязанностей участников образовательного процесса в уставе, а, следовательно, и в локальном акте;

4. закон разрешает это по согласованию с учредителем образовательной организации;

**15. Вправе ли образовательная организация осуществлять прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее шести лет и шести месяцев или позже восьми лет?**

1. не вправе, ни при каких обстоятельствах;

2. вправе, при наличии личного заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя районного органа управления образованием;

3. вправе, только с разрешения учредителя образовательной организации и по заявлению родителей (законных представителей);

4. вправе, при наличии личного заявления родителей (законных представи-телей) на имя руководителя образовательной организации, и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

**16. Учебная нагрузка, режим занятий обучающегося в общеобразовательном учреждении определяется:**

1. Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения;

2. решением Совета образовательного учреждения;

3. расписанием учебных занятий;

4. нормами СанПиНам.

**17. В Российской Федерации образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в форме:**

1. очной;

2. очно-заочной;

3. заочной;

4. дистанционной.

**18.** К законным представителям ребенка относятся:

1. родители;

2. усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

3. патронатные воспитатели и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, заботу, образование, воспитание, защиту

прав и интересов ребенка;

4. все выше перечисленные.

**19. Порядок разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений устанавливается**:

1. Министерством просвещения Российской Федерации;

2. Государственной Думой Российской Федерации;

3. ПравительствомРоссийской Федерации;

4. Президентом Российской Федерации.

**20. Федеральные государственные стандарты включают в себя требования к**:

1. структуре основных образовательных программ;

2. условиями реализации основных образовательных программ;

3. минимуму содержания образования;

4. результатам освоения образовательных программ.

**21. Кто определяет порядок приема обучающихся в образовательную организацию**:

1. в 1-ый класс начальной школы – учредитель, в остальные – образовательная организация;

2. на ступенях начального общего и основного общего образования – образовательная организация;

3. это относится к компетенции только образовательной организации;

4. только учредитель.

**22. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей)**:

1. с Уставом образовательной организации;

2. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной регистрации;

3. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4. со всеми перечисленными выше документами.

**23. При каких условиях можно привлекать обучающихся к труду в образовательной организации**:

1. при условии согласия обучающихся, согласия родителей (законных представителей) для несовершеннолетних обучающихся;

2. при условии, что вышестоящим органом поставлена соответствующая задача;

3. если получено добровольное согласие каждого из обучающихся;

4. требуется только соблюдать условия безопасности и охраны труда.

**24. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых устанавливаются**:

1. федеральным органом исполнительной власти;

2. органами исполнительной власти субъекта РФ;

3. самостоятельно образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

4. органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.

1. **Нормы охраны труда, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.**

**1. В соответствии** **ч. 7 ст. 213** **ТК РФ оплату расходов на прохождение медицинского осмотра осуществляет:**

1. учредитель образовательного учреждения;
2. Управление образования как распорядитель бюджетных средств;
3. работодатель на условиях договора с медицинским учреждением; работник при приеме на работу может пройти медосмотр за собственный счет, а организация обязана возместить ему данные расходы;
4. работодатель оплачивает услуги того медицинского учреждения, с которым заключен договор за основные направления медосмотра, работник - за медицинское обследование у психиатра и нарколога.

**2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники проходят курсовую переподготовку:**

1. по мере необходимости;
2. один раз в 5 лет;
3. один раз в 3 года;
4. ежегодно.

**3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится для вновь поступающих на работу проводится работодателем (или уполномоченным им лицом):**

1. в день приема, до начала самостоятельной работы;

2. в течение 3-х дней с даты заключения трудового договора;

3. не позднее одной недели с даты приема на работу.

**4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям, испытывающим трудности**:

1. в освоении основных общеобразовательных программ;

2. в развитии;

3. в социальной адаптации, в т.ч. несовершеннолетним обучающимся, признан-ным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;

4. во всем перечисленном выше.

**5. В каком размере в соответствии с Законом РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» устанавливается квота для приема на работу инвалидов организациям, численность работников которых составляет более 100 человек:**

1. не менее 2 и не более 4 % от среднесписочной численности работников;

2. до 1 % от среднесписочной численности работников;

3. в зависимости от количества вакантных рабочих мест.

**6. Кем разрабатывается индивидуальная программа комплексного сопровождения обучающегося группы суицидального риска:**

1. педагогом-психологом;

2. заместителем директора по воспитательной работе;

3. Педагогическим Советом образовательного учреждения;

4. психолого - педагогическим консилиумом.

**7. Какой из нижеперечисленных факторов имеет наибольший вес с точки зрения выявления подростков группы суицидального риска:**

1. интерес подростка к литературе и музыке, связанных с темой смерти;

2. развод родителей;

3. алкоголизм или наркомания родителей, асоциальная семья;

4. «моббинг» со стороны одноклассников.

**8. Какие действия предусмотрены Порядком взаимодействия образовательных организаций Приуральского района при переводе обучающихся с риском суицидального поведения из одного образовательного учреждения в другое, либо при поступлении в профессиональную образовательную организацию в случае не получения общеобразовательным учреждением в 10-дневный срок уведомления о зачислении обучающегося с риском суицидального поведения в другую образовательную организацию и место обучения его не известно:**

1. общеобразовательное учреждение незамедлительно направляет уведомление по установленной Порядком форме в орган управления образованием;

2. общеобразовательное учреждение направляет письмо-запрос родителям выбывшего обучающегося;

3. общеобразовательное учреждение направляет информационное письмо по установленной Порядком форме в территориальную Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав .

1. **Основы гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства.**

**1. Каким правовым актом регулируются отношения по государственной регистрации прав на объекты недвижимости?**

1. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2. Указом Президента РФ от 25.12.2008 № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3. Федеральным законом от 30.11.2004 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть 3).

**2. Ключевое понятие бюджета – это:**

1. Финансовые расходы для организации учебного процесса;

2. Финансовый план формирования и расходование денежных средств;

3. Годовой план работы образовательного учреждения на учебный год;

4. План расходования учебно-материальных средств школы.

**3. Ключевое понятие субсидии – это.**

1. Бюджетные средства, представляемые бюджету другого уровня физическому юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов;

2. Бюджетные средства для улучшения материальной базы и эффективной работы учреждения;

3. Средства, выделяемые для строительства школы;

4. Бюджетные средства для формирования фонда оплаты труда.

**4. Назовите условие, при котором, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», создается контрактная служба или назначается контрактный управляющий?**

1. обязательное подключение к сети «Интернет»;
2. годовой объем закупок не превышает 100 млн. руб;
3. годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком превышает 100 млн. руб.;
4. должно быть должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.

**5.** **Сколько способов закупок вводятся Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. 15;

2.13;

3. 11;

4. 9.

**6. Назовите субъекты, на которые распространяются положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения;

2. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, автономные учреждения и унитарные предприятия;

3. Помимо государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений, закон применяют в некоторых случаях автономные учреждения и унитарные предприятия (по капитальным вложениям в объекты государственной, муниципальной собственности) и иные юридические лица (в рамках бюджетных инвестиций).

**7. Укажите, что входит в понятие налога (ст. 8 НК РФ) ?**

1. обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений;

2. обязательный, индивидуальный безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципального образования;

3. обязательный безвозмездный сбор с физических и юридических лиц, устанавливаемый Министерством финансов для обеспечения деятельности государственных финансовых органов;

4. обязательный платеж на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц.

**8.** **Какие документы для планирования закупок необходимо сформировать, утвердить и вести, и на какой срок они утверждаются?**

1. планы закупок (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня), планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

2. планы закупок и планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

3. планы закупок и планы-графики (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня).

**9.** **Как оформляется прием на работу?**

1. работник считается принятым при фактическом выходе на работу;

2. прием на работу документально не оформляется;

3. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления работника;

4. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

**10. В каком случае администрация ОУ имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?**

1. при нарушении работником трудовой дисциплины;

2. при поступлении письменной жалобы о нарушении этим работником норм профессионального поведения и (или) нарушения Устава учреждения;

3. при нарушении работником норм профессиональной этики;

4. дисциплинарные расследования в отношении педагогических работников Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» не предусмотрены.

**11.** **Что такое совместительство?**

1. совместительство - выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

2. совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору в свободное от основной работы время;

3. совместительство - выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), наряду с работой, определенной трудовым договором.

**12. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим и другим ученикам с целью получения дополнительного дохода?**

1. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью;

2. да, но только с разрешения администрации образовательной организации, где он постоянно работает;

3. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, и получив соответствующую лицензию на образовательную деятельность, при том, что это не приводит к конфликту интересов в данной организации;

4. не имеет права.

**13. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия к работнику:**

1. перевод на нижеоплачиваемую должность

2. выговор и лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат

3. замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4. замечание, выговор, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение по соответствующим основаниям.

**14. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место:**

1. по личному желанию руководителя;

2. только с письменного разрешения начальника Управления образования;

4. запрещена законом.

**15.** **В соответствии со ст. 68 ТК РФ в какой срок отдается работнику под роспись приказ о приеме на работу:**

1. в день приема на работу

2. на следующий день после приема на работу

3. в течение трех дней

4. в течение пяти дней

**16.** **Имеет ли право директор общеобразовательного учреждения отказать учителю в приеме на работу, на основании того, что у него имеется не погашенная судимость?**

1. да, на свое усмотрение;

2. да, в соответствии с требованиями Прокуратуры директор обязан отказать;

3. да, но только лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ;

4. не имеет.

**17. Превентивными являются следующие методы управления служебными конфликтами (может быть более одного правильного ответа):**

1. прогнозирование причин, вызывающих конфликтные ситуации;

2. коррекция (регулирование) поведения участников конфликтного взаимодей-ствия.

3. разрешение конфликта

4. предупреждение и устранение (или минимизация) причин, вызывающих конфликтные ситуации;

**18. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем называется:**

1. трудовым договором;

2. коллективным договором;

3. двусторонним договором;

4. трудовым соглашением.

**19. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является:**

1. условие об обязательном социальном страховании работника;

2. условие об испытании;

3. условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся;

4. условие о систематическом повышении квалификации работника.

**20. Система оплаты труда работников ОУ устанавливается:**

1. Учредителем;

2. исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

3. постановлением Правительства РФ;

4. Коллективным договором и локальным актом образовательного учреждения.

1. **Основы управления, финансового обеспечения деятельности.**

**1.** **В каком размере устанавливается материальная ответственность руководителя в случае причинения материального ущерба образовательной организации по причине излишних денежных выплат**:

1. в размере одного месячного заработка;

2. в размере двух месячных заработков;

3. в размере трех месячных заработков;

4. в размере излишне выплаченных денежных средств.

**2.** **Кто имеет право подписи финансовых документов**:

1. право подписи имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями руководителем;

2. право подписи финансовых документов имеет только главный бухгалтер;

3. право подписи финансовых документов имеет руководитель учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер;

4. право подписи финансовых документов имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями вышестоящей организацией.

**3.** **Кассовое исполнение сметы расходов учреждения - кем исполняется и какой порядок исполнения:**

1. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с бюджетной заявкой.

2. кассовое исполнение сметы расходов и доходов ведется в соответствии с объемом выделенных по смет учреждению средств

3. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с муниципальным заданием

4. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств

**4.** **Укажите, в какой срок предоставляется кассовая ведомственная заявка главному распорядителю средств бюджета**:

1. до 01 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала

2. до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала

3. не позднее 16 числа месяца, предшествующего планируемому

4. в сроки, указанные в письме Управления образования

**5.** **Назовите срок предоставления бухгалтерской отчетности о финансово-хозяйственной деятельности:**

1. организация самостоятельно определяет сроки предоставления отчетности;

2. срок предоставления бухгалтерской отчетности: месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

3. по требованию вышестоящей организации ежеквартально;

4. по требованию вышестоящей организации один раз в полугодие.

**6. Муниципальные казенные, бюджетные и автономные образовательные организации могут применять налоговые льготы в отношении (могут быть более 1 правильного ответа):**

1. налога на добавленную стоимость при приобретении программного обеспечения и баз данных
2. налога на прибыль в части применения налоговой ставки 0 % при соблюдении условий ст. 284.1 Налогового кодекса.
3. налога на добавленную стоимость при выполнении работ и оказании услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которых является субсидия
4. налоговых льгот нет

**7.** **Какие выплаты полагаются работнику, увольняемому по собственному желанию:**

1. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, и компенсация за неиспользованный отпуск;
2. зарплата и ежемесячная премия за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск;
3. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
4. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

**8.** **При взыскании с работника излишне выплаченной ему заработной платы, какой из перечисленных случаев не относится к исключениям?**

1. счетная ошибка;
2. признание вины работника в невыполнении норм труда органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
3. излишняя выплата зарплаты работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
4. возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

**9.** **Дайте понятие балансовой стоимости имущества**:

1. имущество, находящееся на балансе Управления и переданное учреждению;

2. имущество, находящееся на балансе учреждения, стоимость которого определена учредителем;

3. имущество учреждения, переданное на баланс, закрепленное за ним на праве оперативного управления, внесенное в муниципальный реестр имущества;

4. имущество, находящееся на балансе и выведенное «за баланс» в учреждении.

**10. Какое из определений относится к образовательной организации?**

1. это юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополни-тельного вида деятельности;

2. это некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

3. это физические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие образовательную деятельность;

4. всё вышеперечисленное.

**11.** **К Вам в организацию по совместительству принята работница из другой образовательной организации. По основному месту работы она оформила отпуск по уходу за ребенком, а у Вас написала заявление о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты. В настоящее время работница увольняется с основного места работы, а Вам пишет заявление о выплате пособия по уходу за ребенком. Вправе ли Вы выплачивать указанное пособие?**

1. не вправе;
2. вправе, т.к. ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается страхователем по одному месту работы по выбору застрахованного лица;
3. вправе, при условии представления справки с места основной работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы не назначается и не выплачивается;
4. вправе, даже если ей назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы.

**12. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» должна быть представлена следующая информация:**

1. о структуре и органах управления образовательной организацией;

2. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

3. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании;

4. все перечисленное.

**13. Какой документ утверждает правила размещения и обновления информации на официальном сайте образовательной организации:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ

2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 - ФЗ

3. постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582

4. приказ Рособрнадзора РФ от 29.05.2014 № 785

**Тестовое задание**

**для проведения аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) муниципальной дошкольной образовательной организации**

1. **Нормативно – правовое регулирование в сфере образования.**

**1. В каком нормативном документе определены ориентиры при установлении учебной нагрузки для детей дошкольного возраста:**

1. . «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы дошкольных образовательных организаций» (САнПиН 2.4.1.3049-13);
2. . временные (примерные) требования к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемых в ДОУ»;
3. . «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»;
4. . «Концепция дошкольного образования».

**2. Сколько видов образовательных программ, определяющих содержание образования, реализуется в ДОУ?**

1.один: основная образовательная программа;

2. два: общеразвивающая (комплексная) и парциальные (дополнительные);

3. три: общеобразовательная программа, программа профессионального образования, программа дополнительного образования;

4. четыре: дошкольного образования, общеобразовательная программа, программа профессионального образования, программа дополнительного образования.

**3. Полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения:**

1. создание, реорганизация и ликвидация муниципальных образовательных учреждений;

2. учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального, основного и среднего (полного) общего образования, дополнительного образования;

3. организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;

4. подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

**4. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность:**

1. 1 год.
2. 3 года.
3. 5 лет.
4. бессрочно

**5. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ является:**

1. «Вестник образования».
2. «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти».
3. «Бюллетень Министерства образования и науки РФ».
4. «Собрание законодательства РФ»

**6. Муниципальные образовательные организации могут создаваться в следующих организационно-правовых формах:**

1. только в форме учреждения (организации);

2. в любой организационно-правовой форме, предусмотренной гражданским законодательством;

3. в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством для некоммерческих организаций;

4. только в формах учреждения или автономной некоммерческой организации.

**7. В каком документе в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения:**

1. в типовом положении об образовательном учреждении;

2. в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ и не требует дополнительного регулирования;

3. в приказе, изданном по этому поводу учредителем;

4. в уставе образовательного учреждения.

**8. Какие уровни общего образования установлены в Российской Федерации:**

1. начальное общее, среднее (полное) общее образование, дополнительное

Образование;

2. дошкольное, начальное общее, основное общее и среднее общее образование

образование, среднее (полное) общее образование;

3. общее образование и дополнительное образование;

4. дошкольное образование, основное общее образование, высшее образование.

**9.** **Создание условий для получения детьми среднего (полного) общего образования согласно Семейному кодексу РФ возлагается на**:

1. органы управления образованием

2. общеобразовательное учреждение

3. родителей (законных представителей).

4. учредителя

**10. Укажите лишний компонент в структуре приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО»:**

1. общие положения;

2. требования к структуре и условиям реализации ООП ДО;

3. требования к результатам освоения ООП ДО;

4. нормативная база ФГОС ДО.

**11. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом следующих особенностей:**

1. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном гражданским законодательством;

2. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном ГК РФ, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

3. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом мнения жителей данного поселения;

4. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном органами местного самоуправления.

**12.** **Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» соответствует следующая классификация образовательных учреждений:**

1. учреждения частные, общественных и религиозных организаций, смешанные;

2. общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, кооперативы образовательного профиля;

3. учреждения общеобразовательные, профессионального образования, дополнительного образования;

4.государственные, муниципальные, негосударственные образовательные учреждения.

**13. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с отклонениями в умственном развитии?**

1 олигофренопедагогика;

2. сурдопедагогика;

3. дефектология;

4. тифлопедагогика;

5. логопедия.

**14. Можно ли отразить права и обязанности участников образовательного процесса в локальном акте образовательного учреждения, а не в тексте устава?**

1. закон полностью исключает это;

2. закон разрешает это, при условии, что такой локальный акт учитывает мнение советов обучающихся, советов родителей иных представительных органов;

3. закон не требует установления прав и обязанностей участников образовательного процесса в уставе, а, следовательно, и в локальном акте;

4. закон разрешает это по согласованию с учредителем образовательной организации.

**15. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста составляет?**

1. 8 - 10 часов

2. 10 - 12 часов

3. 12 - 12,5 часов

4. 13 - 14 часов

**16. Дайте определение понятию умственного воспитания дошкольников:**

1. развитие активной мыслительной деятельности дошкольников, включающее формирование интеллектуальных умений и навыков, воображения, восприятия, памяти, мышления, любознательности и умственных способностей;

2. педагогически организованный процесс передачи от поколения к поколению способов и знаний, необходимых для физического совершенствования;

3. целенаправленный процесс приобщения детей к моральным ценностям человечества и конкретного общества;

4. организация жизни и деятельности детей, способствующая развитию их эстетических чувств, формированию представлений, знаний и оценок о прекрасном в жизни и искусстве.

**17. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушением речи:**

1. дефектология;

2. олигофренопедагогика;

3. тифлопедагогика;

4. логопедия;

5. сурдопедагогика.

**18. К законным представителям ребенка относятся**:

1. родители;

2. усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

3. патронатные воспитатели и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, заботу, образование, воспитание, защиту

прав и интересов ребенка;

4. все выше перечисленные.

**19. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников:**

1. через 2 месяца после приема на работу и окончания испытательного срока;

2. через год после приема при наличии у работника рекомендаций;

3. через 2 года работник должен пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности или подать заявление на присвоение квалификационной категории;

4. периодичность аттестации регламентируется договором между работником и работодателей.

**20. Федеральные государственные стандарты включают в себя требования к**:

1. структуре основных образовательных программ;

2. условиями реализации основных образовательных программ;

3. минимуму содержания образования;

4. результатам освоения образовательных программ.

**21. Дайте определение понятию эстетического воспитания дошкольников**:

1. педагогически организованный процесс передачи от поколения к поколению способов и знаний, необходимых для физического совершенствования;

2. процесс философского осмысления жизни;

3. целенаправленный процесс формирования активной творческой личности, способной жить и творить по «законам красоты», чувствовать и оценивать окружающее, развития вкуса, художественных способностей;

4. развитие активной мыслительной деятельности дошкольников, включающее формирование интеллектуальных умений и навыков, воображения, восприятия, памяти, мышления, любознательности и умственных способностей.

**22. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей)**:

1. с Уставом образовательной организации;

2. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной регистрации;

3. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4. со всеми перечисленными выше документами.

**23. Оценка индивидуального развития детей при реализации ООП ДО может проводиться в форме**:

1. педагогической диагностики;

2. ранней коррекционной помощи детям с ОВЗ;

3. психологической диагностики;

4. комплексного обследования медицинских специалистов.

**24. Закон «Об образовании в РФ» устанавливает следующие уровни профессионального образования**:

1. среднее профессиональное образование, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации;

2. высшее образование, подготовка кадров высшей квалификации;

3. дополнительное образование;

4. высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

1. **Нормы охраны труда, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.**

**1. В соответствии** **ч. 7 ст. 213** **ТК РФ оплату расходов на прохождение медицинского осмотра осуществляет:**

1. учредитель образовательного учреждения;
2. Управление образования как распорядитель бюджетных средств;
3. работодатель на условиях договора с медицинским учреждением; работник при приеме на работу может пройти медосмотр за собственный счет, а организация обязана возместить ему данные расходы;
4. работодатель оплачивает услуги того медицинского учреждения, с которым заключен договор за основные направления медосмотра, работник - за медицинское обследование у психиатра и нарколога.

**2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники проходят курсовую переподготовку:**

1. по мере необходимости
2. один раз в 5 лет
3. один раз в 3 года
4. ежегодно

**3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится для вновь поступающих на работу проводится работодателем (или уполномоченным им лицом):**

1. в день приема, до начала самостоятельной работы;

2. в течение 3-х дней с даты заключения трудового договора;

3. не позднее одной недели с даты приема на работу.

**4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям, испытывающим трудности**:

1. в освоении основных общеобразовательных программ;

2. в развитии;

3. в социальной адаптации, в т.ч. несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;

4. во всем перечисленном выше.

**5. В каком размере в соответствии с Законом РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» устанавливается квота для приема на работу инвалидов организациям, численность работников которых составляет более 100 человек:**

1. не менее 2 и не более 4 % от среднесписочной численности работников;

2. до 1 % от среднесписочной численности работников;

3. в зависимости от количества вакантных рабочих мест.

**6. Кем разрабатывается индивидуальная программа комплексного сопровождения обучающегося группы суицидального риска:**

1. педагогом-психологом;

2. заместителем директора по воспитательной работе;

3. Педагогическим Советом образовательного учреждения;

4. психолого - педагогическим консилиумом.

**7. Какой из нижеперечисленных факторов имеет наибольший вес с точки зрения выявления подростков группы суицидального риска:**

1. интерес подростка к литературе и музыке, связанных с темой смерти;

2. развод родителей;

3. алкоголизм или наркомания родителей, асоциальная семья;

4. «моббинг» со стороны одноклассников.

**8. Дайте понятие дисциплина труда. Чем определяется трудовой распорядок учреждения:**

1. дисциплина труда - это правила поведения для работников, определяемые работодателем, трудовой распорядок организации устанавливается общим собранием работников;

2. дисциплина труда – это правила поведения обязательные для работников, определяемые Уставом организации, трудовой распорядок организации определяется Положением, утвержденным учредителем;

3. дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка;

4. дисциплина труда – это оперативное выполнение поручений непосредственного руководителя, трудовой распорядок определяется в трудовом договоре.

1. **Основы гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства.**

**1. Каким правовым актом регулируются отношения по государственной регистрации прав на объекты недвижимости?**

1. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2. Указом Президента РФ от 25.12.2008 № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3. Федеральным законом от 30.11.2004 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть 3).

**2. Ключевое понятие бюджета – это:**

1. Финансовые расходы для организации учебного процесса;

2. Финансовый план формирования и расходование денежных средств;

3. Годовой план работы образовательного учреждения на учебный год;

4. План расходования учебно-материальных средств школы.

**3. Ключевое понятие субсидии – это.**

1. Бюджетные средства, представляемые бюджету другого уровня физическому юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов;

2. Бюджетные средства для улучшения материальной базы и эффективной работы учреждения;

3. Средства, выделяемые для строительства школы;

4. Бюджетные средства для формирования фонда оплаты труда.

**4. Назовите условие, при котором, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», создается контрактная служба или назначается контрактный управляющий?**

1. годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком превышает 100 млн. руб.;
2. годовой объем закупок не превышает 100 млн. руб.;
3. должно быть должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
4. обязательное подключение к сети «Интернет».

**5.** **Сколько способов закупок вводятся Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. 15;

2.13;

3. 11;

4. 9.

**6. Назовите субъекты, на которые распространяются положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения;

2. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, автономные учреждения и унитарные предприятия;

3. Помимо государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений, закон применяют в некоторых случаях автономные учреждения и унитарные предприятия (по капитальным вложениям в объекты государственной, муниципальной собственности) и иные юридические лица (в рамках бюджетных инвестиций).

**7. Укажите, что входит в понятие налога (ст. 8 НК РФ) ?**

1. обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений;

2. обязательный, индивидуальный безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципального образования;

3. обязательный безвозмездный сбор с физических и юридических лиц, устанавливаемый Министерством финансов для обеспечения деятельности государственных финансовых органов;

4. обязательный платеж на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц.

**8.** **Какие документы для планирования закупок необходимо сформировать, утвердить и вести, и на какой срок они утверждаются?**

1. планы закупок (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня), планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

2. планы закупок и планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

3. планы закупок и планы-графики (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня).

**9.** **Как оформляется прием на работу?**

1. работник считается принятым при фактическом выходе на работу;

2. прием на работу документально не оформляется;

3. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления работника;

4. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

**10. В каком случае администрация ОУ имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?**

1. при нарушении работником трудовой дисциплины;

2. при поступлении письменной жалобы о нарушении этим работником норм профессионального поведения и (или) нарушения Устава учреждения;

3. при нарушении работником норм профессиональной этики;

4. дисциплинарные расследования в отношении педагогических работников Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» не предусмотрены.

**11.** **Что такое совместительство?**

1. совместительство - выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

2. совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору в свободное от основной работы время;

3. совместительство - выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), наряду с работой, определенной трудовым договором.

**12. Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим и другим ученикам с целью получения дополнительного дохода?**

1. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью;

2. да, но только с разрешения администрации образовательной организации, где он постоянно работает;

3. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, и получив соответствующую лицензию на образовательную деятельность, при том, что это не приводит к конфликту интересов в данной организации;

4. не имеет права.

**13. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия к работнику:**

1. перевод на нижеоплачиваемую должность;

2. выговор и лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат;

3. замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;

4. замечание, выговор, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение по соответствующим основаниям.

**14. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образователь-ной организации по совместительству в другой образовательной органи-зации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место:**

1. по личному желанию руководителя;

2. только с письменного разрешения начальника Управления образования;

3. запрещена законом.

**15.** **В соответствии со ст. 68 ТК РФ в какой срок отдается работнику под роспись приказ о приеме на работу**:

1. в день приема на работу;

2. на следующий день после приема на работу;

3. в течение трех дней;

4. в течение пяти дней.

**16.** **Имеет ли право директор учреждения дополнительного образования отказать педагогу в приеме на работу, на основании того, что у него имеется не погашенная судимость**?

1. да, на свое усмотрение;

2. да, в соответствии с требованиями Прокуратуры директор обязан отказать;

3. да, но только лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ;

4. не имеет.

**17. Превентивными являются следующие методы управления служебными конфликтами (может быть более одного правильного ответа):**

1. прогнозирование причин, вызывающих конфликтные ситуации;

2. коррекция (регулирование) поведения участников конфликтного взаимодействия;

3. разрешение конфликта;

4. предупреждение и устранение (или минимизация) причин, вызывающих конфликтные ситуации.

**18. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем называется:**

1. трудовым договором;

2. коллективным договором;

3. двусторонним договором;

4. трудовым соглашением.

**19. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является:**

1. условие об обязательном социальном страховании работника;

2. условие об испытании;

3. условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся;

4. условие о систематическом повышении квалификации работника.

**20. Система оплаты труда работников ОУ устанавливается:**

1. Учредителем;

2. исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

3. постановлением Правительства РФ;

4. Коллективным договором и локальным актом образовательного учреждения.

1. **Основы управления, финансового обеспечения деятельности.**

**1.** **В каком размере устанавливается материальная ответственность руково-дителя в случае причинения материального ущерба образовательной организации по причине излишних денежных выплат**:

1. в размере одного месячного заработка;

2. в размере двух месячных заработков;

3. в размере трех месячных заработков;

4. в размере излишне выплаченных денежных средств.

**2.** **Кто имеет право подписи финансовых документов**:

1. право подписи имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями руководителем;

2. право подписи финансовых документов имеет только главный бухгалтер;

3. право подписи финансовых документов имеет руководитель учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер;

4. право подписи финансовых документов имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями вышестоящей организацией.

**3.** **Кассовое исполнение сметы расходов учреждения - кем исполняется и какой порядок исполнения:**

1. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с бюджетной заявкой;

2. кассовое исполнение сметы расходов и доходов ведется в соответствии с объемом выделенных по смет учреждению средств;

3. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с муниципальным заданием;

4. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

**4.** **Укажите, в какой срок предоставляется кассовая ведомственная заявка главному распорядителю средств бюджета**:

1. до 01 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала;

2. до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала;

3. не позднее 16 числа месяца, предшествующего планируемому;

4. в сроки, указанные в письме Управления образования.

**5.** **Назовите срок предоставления бухгалтерской отчетности о финансово-хозяйственной деятельности:**

1. организация самостоятельно определяет сроки предоставления отчетности;

2. срок предоставления бухгалтерской отчетности: месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

3. по требованию вышестоящей организации ежеквартально;

4. по требованию вышестоящей организации один раз в полугодие.

**6. Муниципальные казенные, бюджетные и автономные образовательные организации могут применять налоговые льготы в отношении (могут быть более 1 правильного ответа):**

1. налога на добавленную стоимость при приобретении программного обеспечения и баз данных;
2. налога на прибыль в части применения налоговой ставки 0 % при соблюдении условий ст. 284.1 Налогового кодекса;
3. налога на добавленную стоимость при выполнении работ и оказании услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
4. налоговых льгот нет.

**7.** **Какие выплаты полагаются работнику, увольняемому по собственному желанию:**

1. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, и компенсация за неиспользованный отпуск;
2. зарплата и ежемесячная премия за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск;
3. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
4. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

**8.** **При взыскании с работника излишне выплаченной ему заработной платы, какой из перечисленных случаев не относится к исключениям?**

1. счетная ошибка
2. признание вины работника в невыполнении норм труда органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
3. излишняя выплата зарплаты работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом
4. возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы

**9.** **Дайте понятие балансовой стоимости имущества**:

1. имущество, находящееся на балансе Управления и переданное учреждению;

2. имущество, находящееся на балансе учреждения, стоимость которого определена учредителем;

3. имущество учреждения, переданное на баланс, закрепленное за ним на праве оперативного управления, внесенное в муниципальный реестр имущества;

4. имущество, находящееся на балансе и выведенное «за баланс» в учреждении.

**10. Какое из определений не относится к определению «коррупция»?**

1. использование должностным лицом своих [властных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C) полномочий и доверенных ему [прав](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE), а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее [законодательству](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и [моральным](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C) установкам;

2. [конфликт](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82) между действиями должностного лица и интересами его нанимателя;

3. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды для себя или третьих лиц;

4. совершение деяний, указанных в п. 3, от имени или в интересах юридического лица.

**11.** **К Вам в организацию по совместительству принята работница из другой образовательной организации. По основному месту работы она оформила отпуск по уходу за ребенком, а у Вас написала заявление о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты. В настоящее время работница увольняется с основного места работы, а Вам пишет заявление о выплате пособия по уходу за ребенком. Вправе ли Вы выплачивать указанное пособие?**

1. не вправе;
2. вправе, т.к. ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается страхователем по одному месту работы по выбору застрахованного лица;
3. вправе, при условии представления справки с места основной работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы не назначается и не выплачивается;
4. вправе, даже если ей назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы.

**12. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» должна быть представлена следующая информация:**

1. о структуре и органах управления образовательной организацией;

2. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

3. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании;

4. все перечисленное.

**13. Какой документ утверждает правила размещения и обновления информации на официальном сайте образовательной организации:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ;

2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 – ФЗ;

3. постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

4. приказ Рособрнадзора РФ от 29.05.2014 № 785.

**Тестовое задание для проведения аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) муниципальной образовательной организации дополнительного образования**

1. **Нормативно – правовое регулирование в сфере образования.**

**1. В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» термин «уровень образования» определяется как:**

1. целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;
2. уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
3. завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**2. Требования к обновлению дополнительных образовательных программ определены?**

1.Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 599;

2. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

3. приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196;

4. Концепцией развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р).

**3. Полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения:**

1. создание, реорганизация и ликвидация муниципальных образовательных учреждений;
2. учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального, основного и среднего (полного) общего образования, дополнительного образования;
3. организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;
4. подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

**4. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность:**

1. 1 год;
2. 3 года;
3. 5 лет;
4. Бессрочно.

**5. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ является:**

1. «Вестник образования»;
2. «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
3. «Бюллетень Министерства образования и науки РФ»;
4. «Собрание законодательства РФ».

**6. Муниципальные образовательные организации могут создаваться в следующих организационно-правовых формах:**

1. только в форме учреждения (организации);

2. в любой организационно-правовой форме, предусмотренной гражданским законодательством;

3. в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством для некоммерческих организаций;

4. только в формах учреждения или автономной некоммерческой организации.

**7. В каком документе в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения:**

1. в типовом положении об образовательном учреждении;

2. в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ и не требует дополнительного регулирования;

3. в приказе, изданном по этому поводу учредителем;

4. в уставе образовательного учреждения.

**8. Классификация программ дополнительного образования детей по уровню усвоения:**

1. художественные, технические, эколого-биологические, туристско-краеведческие;

2. общеразвивающие, предпрофессиональные;

3. профильные, многопрофильные;

4. краткосрочные, долгосрочные.

**9.** **Создание условий для получения детьми среднего (полного) общего образования согласно Семейному кодексу РФ возлагается на**:

1. органы управления образованием;

2. общеобразовательное учреждение;

3. родителей (законных представителей);

4. учредителя.

**10. Ответственным за комплектование состава обучающихся кружка, секции, студии и другого детского объединения является:**

1. директор учреждения дополнительного образования;

2. руководитель структурного подразделения учреждения;

3. методист, курирующий направление объединения;

4. педагог дополнительного образования.

**11. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом следующих особенностей:**

1. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном гражданским законодательством;

2. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном ГК РФ, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

3. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется с учетом мнения жителей данного поселения;

4. образовательная организация реорганизуется или ликвидируется только в порядке, установленном органами местного самоуправления;

**12.** **Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» соответствует следующая классификация образовательных учреждений:**

1. учреждения частные, общественных и религиозных организаций, смешанные;

2. общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, кооперативы образовательного профиля;

3. учреждения общеобразовательные, профессионального образования, дополнительного образования;

4. государственные, муниципальные, негосударственные образовательные учреждения.

**13. Вправе ли учреждение дополнительного образования детей самостоятельно разрабатывать и утверждать дополнительные образовательные программы?**

1 да;

2. нет;

3. в особых случаях, в порядке исключения;

4. порядок утверждения программ законом не регламентирован.

**14. Можно ли отразить права и обязанности участников образовательного процесса в локальном акте образовательного учреждения, а не в тексте устава?**

1. закон полностью исключает это;

2. закон разрешает это, при условии, что такой локальный акт учитывает мнение советов обучающихся, советов родителей иных представительных органов;

3. закон не требует установления прав и обязанностей участников образовательного процесса в уставе, а, следовательно, и в локальном акте;

4. закон разрешает это по согласованию с учредителем образовательной организации.

**15. Вправе ли образовательная организация дополнительного образования реализовывать программы дополнительного профессионального образования работников учреждений образования?**

1. да;

2. вправе, по договоренности с учреждениями, научными организациями, осуществляющим данную образовательную деятельность;

3. вправе, если имеется лицензия на право ведения данной образовательной деятельности;

4. не вправе ни при каких обстоятельствах.

**16. Учебная нагрузка, режим занятий обучающегося в учреждении дополнительного образования определяется:**

1. Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласован-ных с органами здравоохранения;

2. решением Совета образовательного учреждения;

3. расписанием учебных занятий;

4. нормами СанПиНам.

**17. Могут ли в работе объединений учреждения дополнительного образования совместно с детьми принимать участие их родители (законные представители):**

1. нет, не могут ни при каких обстоятельствах;

2. да, могут, но в исключительных случаях;

3. да, могут, при наличии условий и согласия руководителя;

4. да, могут, без включения их в основной состав, если объединение не на платной основе и при наличии условий и согласия руководителя.

**18. К законным представителям ребенка относятся**:

1. родители;

2. усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

3. патронатные воспитатели и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, заботу, образование, воспитание, защиту

прав и интересов ребенка;

4. все выше перечисленные.

**19. Порядок разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений устанавливается**:

1. Министерством просвещения Российской Федерации;

2. Государственной Думой Российской Федерации;

3. ПравительствомРоссийской Федерации;

4. Президентом Российской Федерации.

**20. Федеральные государственные стандарты включают в себя требования к**:

1. структуре основных образовательных программ;

2. условиями реализации основных образовательных программ;

3. минимуму содержания образования;

4. результатам освоения образовательных программ.

**21. Кто определяет порядок приема обучающихся в образовательную организацию дополнительного образования**:

1. на первый этап обучения (начальная подготовка) – учредитель, в остальные – образовательная организация;

2. на другие этапы обучения (тренировочный и спортивной подготовки в ДЮСШ и обучение 2 и последующего годов в ДОП) – образовательная организация;

3. только учредитель;

4. это относится к компетенции только образовательной организации.

**22. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей)**:

1. с Уставом образовательной организации;

2. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной регистрации;

3. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4. со всеми перечисленными выше документами.

**23. При каких условиях можно привлекать обучающихся к выездным мероприятиям образовательной организации дополнительного образования**:

1. при условии согласия обучающихся, согласия родителей (законных представителей) для несовершеннолетних обучающихся;

2. при условии, что вышестоящим органом поставлена соответствующая задача;

3. если получено добровольное согласие каждого из обучающихся;

4. требуется только соблюдать условия безопасности и охраны труда.

**24. Закон «Об образовании в РФ» устанавливает следующие уровни профессионального образования**:

1. среднее профессиональное образование, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации;

2. высшее образование, подготовка кадров высшей квалификации;

3. дополнительное образование;

4. высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

1. **Нормы охраны труда, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.**

**1. В соответствии** **ч. 7 ст. 213** **ТК РФ оплату расходов на прохождение медицинского осмотра осуществляет:**

1. учредитель образовательного учреждения;
2. Управление образования как распорядитель бюджетных средств;
3. работодатель на условиях договора с медицинским учреждением; работник при приеме на работу может пройти медосмотр за собственный счет, а организация обязана возместить ему данные расходы;
4. работодатель оплачивает услуги того медицинского учреждения, с которым заключен договор за основные направления медосмотра, работник - за медицинское обследование у психиатра и нарколога.

**2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники проходят курсовую переподготовку:**

1. по мере необходимости;
2. один раз в 5 лет;
3. один раз в 3 года;
4. ежегодно.

**3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится для вновь поступающих на работу проводится работодателем (или уполномоченным им лицом):**

1. в день приема, до начала самостоятельной работы;

2. в течение 3-х дней с даты заключения трудового договора;

3. не позднее одной недели с даты приема на работу.

**4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям, испытывающим трудности**:

1. в освоении основных общеобразовательных программ;

2. в развитии;

3. в социальной адаптации, в т.ч. несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;

4. во всем перечисленном выше.

**5. В каком размере в соответствии с Законом РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» устанавливается квота для приема на работу инвалидов организациям, численность работников которых составляет более 100 человек:**

1. не менее 2 и не более 4 % от среднесписочной численности работников;

2. до 1 % от среднесписочной численности работников;

3. в зависимости от количества вакантных рабочих мест;

**6. Кем разрабатывается индивидуальная программа комплексного сопровождения обучающегося группы суицидального риска:**

1. педагогом-психологом;

2. заместителем директора по воспитательной работе;

3. Педагогическим Советом образовательного учреждения;

4. психолого - педагогическим консилиумом.

**7. Какой из нижеперечисленных факторов имеет наибольший вес с точки зрения выявления подростков группы суицидального риска:**

1. интерес подростка к литературе и музыке, связанных с темой смерти;

2. развод родителей;

3. алкоголизм или наркомания родителей, асоциальная семья;

4. «моббинг» со сторны одноклассников.

**8. Дайте понятие дисциплина труда. Чем определяется трудовой распорядок учреждения:**

1. дисциплина труда - это правила поведения для работников, определяемые работодателем, трудовой распорядок организации устанавливается общим собранием работников;

2. дисциплина труда – это правила поведения обязательные для работников, определяемые Уставом организации, трудовой распорядок организации определяется Положением, утвержденным учредителем;

3. дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка;

4. дисциплина труда – это оперативное выполнение поручений непосредственного руководителя, трудовой распорядок определяется в трудовом договоре.

1. **Основы гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства.**

**1. Каким правовым актом регулируются отношения по государственной регистрации прав на объекты недвижимости?**

1. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2. Указом Президента РФ от 25.12.2008 № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3. Федеральным законом от 30.11.2004 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть 3).

**2. Ключевое понятие бюджета – это:**

1. Финансовые расходы для организации учебного процесса;

2. Финансовый план формирования и расходование денежных средств;

3. Годовой план работы образовательного учреждения на учебный год;

4. План расходования учебно-материальных средств школы.

**3. Ключевое понятие субсидии – это.**

1. Бюджетные средства, представляемые бюджету другого уровня физическому юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов;

2. Бюджетные средства для улучшения материальной базы и эффективной работы учреждения;

3. Средства, выделяемые для строительства школы;

4. Бюджетные средства для формирования фонда оплаты труда.

**4. Назовите условие, при котором, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», создается контрактная служба или назначается контрактный управляющий?**

1. годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком превышает 100 млн. руб.;
2. годовой объем закупок не превышает 100 млн. руб.;
3. должно быть должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
4. обязательное подключение к сети «Интернет».

**5.** **Сколько способов закупок вводятся Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. 15;

2.13;

3. 11;

4. 9.

**6. Назовите субъекты, на которые распространяются положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?**

1. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения;

2. Государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, автономные учреждения и унитарные предприятия;

3. Помимо государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений, закон применяют в некоторых случаях автономные учреждения и унитарные предприятия (по капитальным вложениям в объекты государственной, муниципальной собственности) и иные юридические лица (в рамках бюджетных инвестиций).

**7. Укажите, что входит в понятие налога (ст. 8 НК РФ) ?**

1. обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений;

2. обязательный, индивидуальный безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципального образования;

3. обязательный безвозмездный сбор с физических и юридических лиц, устанавливаемый Министерством финансов для обеспечения деятельности государственных финансовых органов;

4. обязательный платеж на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц.

**8.** **Какие документы для планирования закупок необходимо сформировать, утвердить и вести, и на какой срок они утверждаются?**

1. планы закупок (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня), планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

2. планы закупок и планы-графики (утверждаются на один финансовый год);

3. планы закупок и планы-графики (утверждаются на срок закона о бюджете соответствующего уровня).

**9.** **Как оформляется прием на работу?**

1. работник считается принятым при фактическом выходе на работу;

2. прием на работу документально не оформляется;

3. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления работника;

4. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

**10. В каком случае администрация ОУ имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?**

1. при нарушении работником трудовой дисциплины;

2. при поступлении письменной жалобы о нарушении этим работником норм профессионального поведения и (или) нарушения Устава учреждения;

3. при нарушении работником норм профессиональной этики;

4. дисциплинарные расследования в отношении педагогических работников Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» не предусмотрены.

**11.** **Что такое совместительство?**

1. совместительство - выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2. совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору в свободное от основной работы время.

3. совместительство - выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), наряду с работой, определенной трудовым договором.

**12. Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим и другим ученикам с целью получения дополнительного дохода?**

1. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью;

2. да, но только с разрешения администрации образовательной организации, где он постоянно работает;

3. да, но только зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, и получив соответствующую лицензию на образовательную деятельность, при том, что это не приводит к конфликту интересов в данной организации;

4. не имеет права.

**13. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия к работнику:**

1. перевод на нижеоплачиваемую должность;

2. выговор и лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат;

3. замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;

4. замечание, выговор, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение по соответствующим основаниям.

**14. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место:**

1. по личному желанию руководителя;

2. только с письменного разрешения начальника Отдела образования района;

3. только с письменного разрешения начальника Управления образования;

4. запрещена законом.

**15.** **В соответствии со ст. 68 ТК РФ в какой срок отдается работнику под роспись приказ о приеме на работу**:

1. в день приема на работу;

2. на следующий день после приема на работу;

3. в течение трех дней;

4. в течение пяти дней.

**16.** **Имеет ли право директор учреждения дополнительного образования отказать педагогу в приеме на работу, на основании того, что у него имеется не погашенная судимость**?

1. да, на свое усмотрение;

2. да, в соответствии с требованиями Прокуратуры директор обязан отказать;

3. да, но только лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ;

4. не имеет.

**17. Превентивными являются следующие методы управления служебными конфликтами (может быть более одного правильного ответа):**

1. прогнозирование причин, вызывающих конфликтные ситуации;

2. коррекция (регулирование) поведения участников конфликтного взаимодействия;

3. разрешение конфликта;

4. предупреждение и устранение (или минимизация) причин, вызывающих конфликтные ситуации.

**18. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем называется:**

1. трудовым договором;

2. коллективным договором;

3. двусторонним договором;

4. трудовым соглашением.

**19. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является:**

1. условие об обязательном социальном страховании работника ;

2. условие об испытании;

3. условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся;

4. условие о систематическом повышении квалификации работника.

**20. Система оплаты труда работников ОУ устанавливается:**

1. Учредителем;

2. исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

3. постановлением Правительства РФ;

4. Коллективным договором и локальным актом образовательного учреждения.

1. **Основы управления, финансового обеспечения деятельности.**

**1.** **В каком размере устанавливается материальная ответственность руководителя в случае причинения материального ущерба образовательной организации по причине излишних денежных выплат**:

1. в размере одного месячного заработка;

2. в размере двух месячных заработков;

3. в размере трех месячных заработков;

4. в размере излишне выплаченных денежных средств.

**2.** **Кто имеет право подписи финансовых документов**:

1. право подписи имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями руководителем;

2. право подписи финансовых документов имеет только главный бухгалтер;

3. право подписи финансовых документов имеет руководитель учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер;

4. право подписи финансовых документов имеет работник учреждения, наделенный такими полномочиями вышестоящей организацией.

**3.** **Кассовое исполнение сметы расходов учреждения - кем исполняется и какой порядок исполнения:**

1. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с бюджетной заявкой;

2. кассовое исполнение сметы расходов и доходов ведется в соответствии с объемом выделенных по смет учреждению средств;

3. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с муниципальным заданием;

4. кассовое исполнение сметы расходов ведется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

**4.** **Укажите, в какой срок предоставляется кассовая ведомственная заявка главному распорядителю средств бюджета**:

1. до 01 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала;

2. до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала;

3. не позднее 16 числа месяца, предшествующего планируемому;

4. в сроки, указанные в письме Управления образования.

**5.** **Назовите срок предоставления бухгалтерской отчетности о финансово-хозяйственной деятельности:**

1. организация самостоятельно определяет сроки предоставления отчетности;

2. срок предоставления бухгалтерской отчетности: месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

3. по требованию вышестоящей организации ежеквартально;

4. по требованию вышестоящей организации один раз в полугодие.

**6. Муниципальные казенные, бюджетные и автономные образовательные организации могут применять налоговые льготы в отношении (могут быть более 1 правильного ответа):**

1. налога на добавленную стоимость при приобретении программного обеспечения и баз данных;
2. налога на прибыль в части применения налоговой ставки 0 % при соблюдении условий ст. 284.1 Налогового кодекса;
3. налога на добавленную стоимость при выполнении работ и оказании услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
4. налоговых льгот нет.

**7.** **Какие выплаты полагаются работнику, увольняемому по собственному желанию:**

1. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, и компен-сация за неиспользованный отпуск;
2. зарплата и ежемесячная премия за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск;
3. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
4. зарплата за время, фактически отработанное в месяце увольнения, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

**8.** **При взыскании с работника излишне выплаченной ему заработной платы, какой из перечисленных случаев не относится к исключениям?**

1. счетная ошибка;
2. признание вины работника в невыполнении норм труда органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ;
3. излишняя выплата зарплаты работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
4. возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

**9.** **Дайте понятие балансовой стоимости имущества**:

1. имущество, находящееся на балансе Управления и переданное учреждению;

2. имущество, находящееся на балансе учреждения, стоимость которого определена учредителем;

3. имущество учреждения, переданное на баланс, закрепленное за ним на праве оперативного управления, внесенное в муниципальный реестр имущества;

4. имущество, находящееся на балансе и выведенное «за баланс» в учреждении.

**10. Какое из определений не относится к определению «коррупция»?**

1. использование должностным лицом своих [властных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C) полномочий и доверенных ему [прав](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE), а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее [законодательству](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и [моральным](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C) установкам;

2. [конфликт](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82) между действиями должностного лица и интересами его нанимателя;

3. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды для себя или третьих лиц;

4. совершение деяний, указанных в п. 3, от имени или в интересах юридического лица.

**11.** **К Вам в организацию по совместительству принята работница из другой образовательной организации. По основному месту работы она оформила отпуск по уходу за ребенком, а у Вас написала заявление о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты. В настоящее время работница увольняется с основного места работы, а Вам пишет заявление о выплате пособия по уходу за ребенком. Вправе ли Вы выплачивать указанное пособие?**

1. не вправе;
2. вправе, т.к. ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается страхователем по одному месту работы по выбору застрахованного лица;
3. вправе, при условии представления справки с места основной работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы не назначается и не выплачивается;
4. вправе, даже если ей назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком по основному месту работы.

**12. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» должна быть представлена следующая информация:**

1. о структуре и органах управления образовательной организацией;

2. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

3. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании;

4. все перечисленное.

**13. Какой документ утверждает правила размещения и обновления информации на официальном сайте образовательной организации:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ;

2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 - ФЗ ;

3. постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

4. приказ Рособрнадзора РФ от 29.05.2014 № 785.