



**ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41  
тел./факс: (8453) 54-44-93, 54-44-96  
e-mail: [komobraz@engels-edu.ru](mailto:komobraz@engels-edu.ru), <http://www.engels-edu.ru>

**ПРИКАЗ**

11.01.2023 г. № 09-09

**Об утверждении Положения об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением о комитете по образованию администрации Энгельского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 22 декабря 2016 года № 89/08-05, и в целях совершенствования форм и процедур проведения аттестации руководящих работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельского муниципального района (приложение № 1).

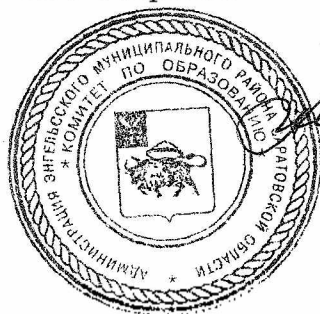
1.2. Состав аттестационной комиссии комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района для аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельского муниципального района (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от 18.07.2019 года № 778 од «Об утверждении Положения об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение

должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района».

3. Начальнику отдела правовой и кадровой службы комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района, и обеспечить его размещение на официальном сайте комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по организационно-правовым вопросам.



*M.A. Svislunova*

**М.А. Свистунова**

**Положение**  
**об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности**  
**руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по**  
**образованию администрации Энгельского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее - Учреждения), а также лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее - руководитель, кандидат).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района, представитель Энгельской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

#### 2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

#### 2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.3. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на аттестуемого, проводит собеседование.

3.5. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений законодательства, выявленных в результате проверок деятельности Учреждения.

3.6. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации в день проведения заседания аттестационной комиссии.

3.9. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель (кандидат) знакомится с протоколом под роспись.

3.11. Представление и аттестационный лист на руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

### **4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации**

4.1. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.



#### 4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

#### 4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование Учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию начальником отдела комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, курирующим Учреждение, направляется представление (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения Учреждения.

4.5. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии об улучшении деятельности руководителя.

4.6. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;
- об улучшении деятельности руководителя в случае необходимости.

4.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.8. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии председатель комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой указанной статьи, допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом председатель комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района предлагает руководителю все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

## 5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата

## **и решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление (приложение № 2 к настоящему Положению) на имя председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата председателем комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата начальником отдела комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, курирующим Учреждение, в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель»;
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель».

5.5. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы для собеседования с руководителями и лицами, претендующими на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

6.2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию вносится в аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Положению).

### Представление на руководителя

\_\_\_\_\_ (полное наименование Учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Начальник отдела комитета по образованию  
администрации Энгельского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению об аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя образовательных организаций,  
подведомственных комитету по образованию  
администрации Энгельсского муниципального  
района

Председателю комитета по образованию  
администрации Энгельсского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на должность \_\_\_\_\_  
(при вступлении в должность)

С Положением об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – аттестационная комиссия) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_  
(ФИО)

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес аттестационной комиссии по почте либо лично секретарю аттестационной комиссии.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Телефон \_\_\_\_\_

**Представление**  
**на лицо, претендующее на замещение должности руководителя**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие \_\_\_\_\_

Начальник отдела комитета по образованию  
администрации Энгельсского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата \_\_\_\_\_

**Вопросы для собеседования  
с руководителями и лицами, претендующими на замещение должности  
руководителя образовательных организаций, подведомственных комитету по  
образованию администрации Энгельсского муниципального района**

**Общие вопросы.**

1. Какие нормативные документы составляют основу системы образования в Российской Федерации? Перечислите их в иерархической последовательности.
2. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательной организации (далее -- ОО)? Какова процедура издания локального акта? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель ОО при издании локальных актов?
3. Какими нормативными правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?
4. Каков порядок заключения и изменения условий трудового договора?
5. Какие требования предъявляются при лицензировании ОО?
6. На основании какого федерального закона (далее - ФЗ) осуществляется антитеррористическая защищенность ОО?
7. Внутренняя система оценки качества образования. В чем ее назначение?
8. Дайте определение функции управления. Приведите примеры управленческих функций. От каких факторов и как зависит состав, функций управления конкретной ОО?
9. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению Вашей ОО.
10. Каким постановлением Правительства Российской Федерации утверждается форма паспорта антитеррористической защищенности?
11. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью ОО.
12. Как осуществляется выбор оптимальной организационной структуры управления ОО?
13. Каковы основные требования к организации педагогических советов ОО?
14. Какой контроль называют административным? Каковы его преимущества и недостатки? В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль?
15. Как распределяются в школе функции субъектов административного контроля, от чего это зависит?
16. Какие правила нужно соблюдать, чтобы в результате контроля у подчиненного рождалось желание изменить и улучшить свою работу и возникало чувство уверенности и возможности достижения новых целей?
17. Инновации в современной ОО. Проанализируйте инновационную деятельность Вашей ОО и оцените ее эффективность.
18. Организация педагогического мониторинга в ОО.
19. Посещение и анализ урока, занятий, мероприятий как вид

управленческой деятельности.

20. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.
21. Система работы ОО по развитию творческих способностей учащихся.
22. Методическая работа в ОО как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и пристрастиях работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
23. Особенности отбора содержания образования в ОО.
24. Перечислите современные педагогические технологии, которые эффективно используются в Вашей ОО?
25. Назовите формы финансово-экономической деятельности ОО.
26. Как определяется размер фонда оплаты труда ОО?
27. Каким категориям работников общеобразовательных школ устанавливается должностной оклад?
28. В чем разница между субвенцией и субсидией?
29. Каков порядок оценивания работников ОО по показателям качества в условиях новой системы оплаты труда?
30. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда педагогов?
31. Перечислите алгоритм выплаты стимулирующих премий работникам ОО?
32. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в ОО?
33. Из чего состоит бюджет ОО?
34. Проанализируйте основные направления развития образования в соответствии с Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации.

### **Государственная политика в сфере образования.**

1. Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода?
2. Прав ли директор ОО, не допустивший к работе педагога, который отказался от очередного медицинского обследования?
3. Обязывает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
4. Является ли нарушением закона со стороны работников ОО привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?
5. Имеет ли право руководитель ОО отказать учителю в приеме на работу на основании того, что у него имеется судимость?
6. Ограничивает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» верхний предел учебной нагрузки педагога ОО?
7. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника ОО?
8. Имеет ли право педагог требовать от обучающегося обязательного присутствия в музее, если он решил провести там наглядное занятие по своему предмету?
9. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?
10. Имеет ли право руководитель ОО уволить работника в случае, если в ОО случится единичный факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося?
11. Как называется контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися, воспитанниками по одному направлению или разделу образовательной программы?



12. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в ОО?
13. Что является основанием для аттестации педагогического работника на первую или высшую квалификационную категорию?
14. Кто может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности?
15. Каковы условия получения педагогическим работником высшей квалификационной категории?
16. Могут ли на уровне субъектов Российской Федерации издаваться типовые положения об ОО, учитывающие региональную специфику?
17. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?
18. При каких условиях возможно совместное учредительство ОО?
19. В каких организациях допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)?
20. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации?
21. Кто обладает правом выбора ОО и формы получения образования?
22. Кому имеет право выдавать документы государственного образца об образовании (квалификации) ОО, прошедшая государственную аккредитацию?

### **Правовые основы управления современной школой.**

1. Кто определяет муниципальное задание образовательной организации?
2. Каким документом регулируются порядок и условия предоставления ОО субсидии на выполнение муниципального задания?
3. Что в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?
4. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС)?
5. В какие сроки должны быть доведены до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?
6. Что обозначают аббревиатуры ООП и ФГОС?
7. Какую работу должна проделать ОО перед началом разработки основной образовательной программы (далее – ООП) в условиях действия ФГОС?
8. Как часто ОО обязано обновлять ООП ФГОС?
9. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в ОО?
10. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
11. При заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось, этого срока не достаточно для того, чтобы проверить, справится ли работник с поручаемой работой. Какие действия работодателя будут правомочными?
12. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
13. Кто вправе представлять интересы работников ОО при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения?

14. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?
15. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?
16. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).
17. Какие программы относятся к основным общеобразовательным?
18. Условия исключения из ОО по решению органа управления ОО за неоднократно совершенные грубые нарушения устава ОО.
19. Каким органом дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в коррекционные ОО?
20. Назовите функции руководителя ОО при совершении правонарушения в организации.
21. В каком нормативном правовом акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
22. В каком нормативном правовом акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?
23. В каком документе отражены основные понятия, связанные с охраной труда?
24. Каким нормативным правовым актом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных ОО?
25. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?
26. Единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
27. Назовите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок лицензирования образовательной деятельности ОО.
28. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?
29. В каких случаях возможен фактический допуск к работе без оформленного трудового договора?
30. Какие задачи включает в себя законодательство Российской Федерации в области дополнительного образования?
31. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?
32. Согласно какому нормативному правовому акту родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся?
33. Каким нормативным правовым актом регулируется порядок комплектования работников учреждения дополнительного образования?
34. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности ОО.
35. В каком нормативном правовом акте установлена ответственность за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций?
36. Назовите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
37. Кто обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий?
38. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?

39. Какую ответственность несут работодатели за нарушение законодательства о профсоюзах?
40. Возможно ли увольнение педагогического работника ОО по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение года грубое нарушение устава ОО?
41. Какие вопросы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа может рассматривать работодатель?

### **Финансово-экономические основы управления современной школой**

1. За счет каких средств осуществляется финансовое обеспечение деятельности казенных ОО?
2. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности муниципальной автономной ОО?
3. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетной ОО?
4. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться автономная ОО?
5. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная ОО?
6. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных ОО?
7. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для автономных ОО?
8. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания ОО в течение срока его выполнения?
9. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям муниципальных ОО?
10. В соответствии с каким нормативным документом производится установленная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении?
11. Может ли оказывать платные услуги дошкольное образовательное учреждение в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения?
12. При каких условиях организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?
13. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды учреждений дополнительного образования детей?
14. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения?
15. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетной ОО?
16. Что понимается под гражданско-правовым договором бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»?
17. В каком виде осуществляется финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетной ОО?
18. Могут ли бюджетные ОО размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
19. Какие субсидии предусматриваются бюджетной и автономной ОО?
20. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной ОО для граждан и юридических лиц?
21. Что понимается под особо ценным движимым имуществом?

22. В соответствии с новыми правилами оплаты труда педагогического коллектива руководитель ОО должен адекватно трудовому вкладу работников распределить между ними премиальную часть зарплаты. Высока ли вероятность того, что не все работники сочтут его решение справедливым? Выберите для руководителя оптимальную стратегию принятия решения в этой ситуации.

23. Что такое социальное партнерство?

24. Вправе ли муниципальная ОО предоставлять гражданам платные образовательные услуги?

25. Что является важным моментом финансового планирования?

26. Перечислите методы финансового управления.

27. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности муниципальной ОО?

28. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за ОО?

29. Кем устанавливаются нормативы финансирования муниципальных ОО?

### Практические ситуации (школы):

1. Как следует действовать работодателю, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОО накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

5. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

6. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

8. В ОО постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преимущественности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим - например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в

себя данный режим?

### **Практические ситуации (ДОУ):**

1. В коллективе вы столкнулись с такой ситуацией: ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ДОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

3. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

4. Вы решили узнать мнение сотрудников своего ДОУ на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, работники относятся к вам доброжелательно. Что Вы предпримете?

5. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают игрушки, не хотят дружить. Ребенок плачет и не хочет идти в детский сад. Что вы будете предпринимать?

6. Воспитатель сообщает Вам, что ребенок приходит в детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

7. Во время прогулки на детской площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию детского сада. Ваши действия?

8. В ДОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия должна быть разработана?

9. В детском саду в одной группе (в двух группах, во всем детском саду) объявлен карантинный режим - например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?

10. От родителей одной группы в комитет по образованию постоянно поступают жалобы по организации питания детей в ДОУ. Ваши действия?

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

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

7. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии  
подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Секретарь  
аттестационной комиссии  
подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен

(а) \_\_\_\_\_

(подпись, дата)



### **Состав**

**аттестационной комиссии комитета по образованию администрации  
Энгельсского муниципального района для аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности руководителя образовательных  
организаций, подведомственных комитету по образованию администрации  
Энгельсского муниципального района**

Председатель аттестационной комиссии - председатель комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

Заместитель председателя аттестационной комиссии - заместитель председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по организационно-правовым вопросам.

Секретарь аттестационной комиссии - консультант комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (по ведению кадрового делопроизводства и организации документооборота комитета по образованию).

#### **Члены комиссии:**

- заместитель председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по развитию образования;
- заместитель председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по экономике;
- начальник отдела дошкольного и общего образования комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- начальник отдела развития и дополнительного образования комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- начальник отдела правовой и кадровой службы комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- начальник отдела ведомственного контроля комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- начальник отдела материально-технического обеспечения комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района;
- председатель Энгельсской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).