

**Министерство просвещения Российской Федерации
Управление образования администрации Ливенского района Орловской области**

ПРИКАЗ

09 января 2020 года

№ 1 -к

**Об аттестации
кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных
образовательных организаций Ливенского района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 03 декабря 2013 года № 408 (в редакции Постановлений Правительства Орловской области от 28.04.2015 N 208, от 18.04.2017 N 156) «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования Орловской области», Постановлением главы администрации Ливенского района от 07 февраля 2014 года № 45 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области», в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить аттестацию кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района в целях определения соответствия их квалификационным требованиям к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками на основе их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет в форме собеседования.
2. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района. (Приложение 1).
Утвердить состав комиссии, Положение о районной аттестационной комиссии, списки кандидатов на должности руководителей и руководителей, подлежащих аттестации, график её проведения и вопросы для проведения собеседования в рамках аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района (Приложение 2,3,4,5).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В.М. Ревин
В.М. Ревин



Положение

об аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района (далее Положение) регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования Ливенского района (далее - образовательные организации Ливенского района).
2. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций Ливенского района (далее также - руководители), проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.
5. Аттестация кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Ливенского района проводится на заявительной основе при наличии вакантной должности руководителя образовательной организации Ливенского района.
6. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые:
 - 6.1. Исполняют обязанности руководителя образовательной организации Ливенского района .
 - 6.2. Подали заявление о проведении аттестации для замещения вакантной должности руководителя образовательной организации Ливенского района в управление образования администрации Ливенского района (далее - управление).
7. Для проведения аттестации управление:
 - 1) образует аттестационную комиссию;
 - 2) составляет списки кандидатов на должности руководителей и руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
 - 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
 - 4) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

17. График проведения аттестации утверждается приказом управления образования

II. Порядок проведения аттестации руководителя

18. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за два месяца до ее начала.

19. Начальник отдела по работе с кадрами и методической работе не позднее, чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление), в соответствии с приложением 1.

20. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

21. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее, чем за две недели предоставляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности в межаттестационный период.

22. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

23. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

- 1) приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;
- 2) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- 3) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
- 4) основам управления организацией, финансового анализа и планирования.

24. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

25. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе.

26. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

27. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный

оплачиваемый отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

28. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

29. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

31. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основании представления кандидатом следующих документов:

- 1) заявления в произвольной форме;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 5) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- 6) копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

32. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее, чем за 5 дней до её начала.

33. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

34. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

- 1) по отраслевой специфике государственной образовательной организации Орловской области;
- 2) приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации; законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность;
- 3) правилам и нормам по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- 4) основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
- 5) основам управления организацией, финансового анализа и планирования.

35. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и отражает решение комиссии в протоколе.

36. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

37. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

38. В результате аттестации кандидатам на должность руководителя образовательной организации Ливенского района даётся одна из следующих оценок: соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя.

Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе.

39. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Кандидат на должность руководителя, успешно прошедший аттестацию, представляется на назначение на должность руководителя образовательной организации Ливенского района

**Представление
на руководителя образовательной организации Ливенского района**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения
на эту должность _____

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы в соответствии со специальностью _____

стаж работы в области управления учреждением _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимает участие _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод

Должность Подпись Дата

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата и место рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7.	Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
10.	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	
	Соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
	Не соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
11.	Рекомендации аттестационной комиссии	
12.	Решение аттестационной комиссии	

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации ____ _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата и место рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7.	Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:	
	Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
	Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
10.	Рекомендации аттестационной комиссии	
11.	Решение аттестационной комиссии	

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

Состав
районной аттестационной комиссии

1. Ревин Валерий Михайлович, председатель комиссии, начальник управления образования;
2. Пыщев Павел Алексеевич, заместитель председателя комиссии, начальник отдела по образовательной политике и инспектированию;
3. Кобылкина Надежда Ивановна, секретарь комиссии, начальник отдела по работе с кадрами и методической работе.
4. Андреева Ирина Викторовна, начальник отдела по общему образованию;
5. Калашникова Ирина Николаевна, главный специалист управления образования;
6. Красов Александр Викторович, главный специалист управления образования;
7. Пчельникова Ирина Владимировна, главный специалист управления образования;
8. Копеева Галина Ивановна, специалист 1 категории (юрисконсульт) управления образования.
9. Латышева Ольга Глебовна, председатель райкома профсоюза работников образования и науки г. Ливны и Ливенского района;
10. Рогожкина Раиса Ивановна, директор МБОУ «Коротышская СОШ».
11. Токарева Ольга Васильевна, председатель управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хвощевская средняя общеобразовательная школа».

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЙОННОЙ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Районная аттестационная комиссия (далее - РАК) создается приказом начальника управления образования администрации Ливенского района Орловской области.

1.2. Целью создания РАК является проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, определение соответствия их квалификационным требованиям к должностным обязанностям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками на основе их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами РАК являются:

- прием, рассмотрение представлений и других документов и материалов, поступивших на аттестацию от кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, организация их экспертизы и принятие решений о соответствии или несоответствии их квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя;

- соблюдение основных принципов аттестации;

1.4. Основными принципами работы РАК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. В своей работе РАК руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобразования РФ по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, постановлением Правительства Орловской области от 03 декабря 2013 года № 408 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Орловской области»

2. СОСТАВ РАК

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии привлекаются представители общественных организаций, эксперты, представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3 Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашённых на её заседание лиц о дате, времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, а по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания аттестационной комиссии;
- 4) ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;
- 6) направляет протоколы заседания и аттестационные листы для подписания членам аттестационной комиссии и председателю аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;
- 7) знакомит под роспись кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций Ливенского района с протоколом заседания аттестационной комиссии и аттестационным листом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;
- 8) выполняет иные обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии или его заместителя.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.4. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

- а) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
 - б) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 - в) задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашённым на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
 - г) участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
 - д) в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- 2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.5 Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу в день аттестации после подведения итогов голосования.

2.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАК

3.1. Руководство РАК осуществляет ее председатель, либо по его поручению один из его заместителей.

3.2. Заседания РАК проводятся в течение всего учебного года.

3.3. На период участия в работе РАК за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.4. Решение о соответствии или несоответствии кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района их квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя утверждается на заседании РАК.

3.5. Решение РАК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Решение РАК оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем РАК и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании. Решение РАК заносится в аттестационный лист.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В РАК

4.1. Организационно-техническое обеспечение аттестации в РАК осуществляет аппарат управления образования:

Он обеспечивает:

- взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам организации аттестации руководящих работников;
- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в РАК, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- подготовку проектов приказов по итогам аттестации руководящих работников образовательных учреждений района в РАК;
- ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации руководящих кадров;
- организацию работы по выдаче оформленных аттестационных листов работникам, прошедшим аттестацию в установленный срок.

ГРАФИК
АТТЕСТАЦИИ ДИРЕКТОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Дата аттестации	Следующая аттестация	Время аттестации	Место аттестации
1.	МБОУ «Барановская СОШ»	Фатахов Салавудин Акимович	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
2.	МБОУ «Введенская СОШ»	Лютикова Надежда Ивановна	27.08.2015	27.08.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
3.	МБОУ «Вязово-Дубравская ООШ»	Ефанов Валерий Дмитриевич	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
4.	МБОУ «Дутовская СОШ»	Дергачёва Ирина Николаевна	21.12.2015	21.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
5	МБОУ «Екатериновская СОШ»	Головин Евгений Валерьевич	26.08.2016	26.08.2021		
6.	МБОУ «Здоровецкая СОШ»	Леонова Любовь Васильевна	26.08.2016	26.08.2021		
7.	МБОУ «Казанская СОШ»	Носенко Ирина Александровна	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
8.	МБОУ «Козьминская СОШ»	Неклюдова Нина Алексеевна	29.10.2015	29.10.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
9.	МБОУ «Коротышская СОШ»	Рогожкина Раиса Ивановна	29.11.2016	29.11.2021		
10.	МБОУ «Ливенская СОШ»	Иванова Валентина Ивановна	11.09.2015	11.09.2020	9.00 часов	управление образования, каб.

						26
11.	МБОУ «Липовецкая СОШ им.М.Н.Павлова»	Алехина Ольга Александровна	01.09.2019	01.09.2024		
12.	МБОУ «Навесненская СОШ»	Федянин Андрей Васильевич	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
13.	МБОУ «Никольская СОШ»	Кузнецова Надежда Сергеевна	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
14.	МБОУ «Орловская СОШ»	Ермолова Лариса Анатольевна	26.08.2016	26.08.2021		
15.	МБОУ «Островская СОШ»	Кожухов Алексей Николаевич	12.08.2016	12.08.2021		
16.	МБОУ «Покровская СОШ»	Найдёнова Светлана Анатольевна	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
17.	МБОУ «Речицкая СОШ»	Ревина Ольга Маратовна	28.12.2015	28.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
18.	МБОУ «Росстанская СОШ»	Кременчукова Татьяна Викторовна	13.04.2015	13.04.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
19.	МБОУ «Свободно-Дубравская СОШ»	Гусева Наталия Анатольевна	01.09.2018	01.09.2023		
20.	МБОУ «Сергиевская СОШ»	Ушаков Сергей Владимирович	27.08.2015	27.08.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
21.	МБОУ «Сахзаводская СОШ»	Ревина Елена Валентиновна	23.12.2019	23.12.2024		
22.	МБОУ «Троицкая СОШ»	Быкова Наталья Николаевна	03.09.2015	03.09.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
23.	МБОУ «Успенская СОШ им. В.Н.Мильшина»	Анохин Александр Михайлович	10.07.2018	10.07.2023		
24.	МБОУ «Хвощёвская СОШ»	Казьмина Елена Зиновьевна	26.03.2015	26.03.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26

25.	МБОУ «Воротынская ООШ»	Даньшина Елена Анатольевна	25.08.2016	25.08.2021		
26.	МБОУ «Вязовицкая ООШ»	Кошелева Валентина Ивановна	01.07.2016	01.07.2021		
27.	МБОУ «Калининская ООШ»	Матюшина Людмила Ивановна	02.09.2019	02.09.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
28.	МБОУ «Куначенская ООШ»	Брусов Иван Иванович	21.12.2015	21.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
29.	МБОУ «Липовецкая ООШ»	Кузьмина Лариса Васильевна	21.12.2015	21.12.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
30.	МБОУ «Сосновская ООШ»	Киселёва Валентина Викторовна	26.08.2016	26.08.2021		
31.	МБДОУ ДС №8 . Коротыш	Большичева Ольга Владимировна	02.02.2015	02.02.2020	9.00 часов	управление образования, каб. 26
32.	МБДОУ ДС №3. п. Совхозный	Дорофеева Светлана Николаевна	02.09.2019	02.09.2024		
33	Детский сад с. Сергиевское	Алексеева Людмила Викторовна	09.09.2016	09.09.2021		
34.	МБУ ДО «Школа искусств, творчества и спорта»»	Хмелевских Юлия Александровна	26.12.2019	26.12.2024		

**Перечень вопросов
для проведения собеседования в рамках аттестации кандидатов на
должности руководителей и руководителей образовательных организаций
Ливенского района**

Знание законов и нормативных правовых актов различного уровня

**Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»**

1. Что включает в себя система образования в Российской Федерации?
2. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.
3. Уровни общего образования. Формы получения образования и формы обучения.
4. Типы образовательных организаций.
5. Основные задачи дошкольного образования.
6. На что направлены образовательные программы дошкольного образования?
7. На что направлены начальное общее, основное общее и среднее общее образование?
8. Федеральные государственные образовательные стандарты.
9. Требования к уставу образовательной организации.
10. Компетенция образовательной организации.
11. Открытость и доступность какой информации обеспечивает общеобразовательное учреждение.
12. Правовой статус руководителя образовательной организации.

**Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»**

1. Предмет и цели назначения Федерального закона от 21 .07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2. Порядок размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ

1. Какой максимальный испытательный срок при приеме на работу предусмотрен законодательством для работников?
2. В какой срок работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, узнав о нарушении своих прав?
3. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
4. Виды дисциплинарного взыскания.
5. Длительный отпуск педагогических работников.
6. В какие сроки применяется дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей?
7. Можно ли ежегодный оплачиваемый отпуск заменить денежной компенсацией?

8. Когда производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, и выдача трудовой книжки при прекращении трудового договора?
9. Когда работодатель обязан уведомить в письменной форме работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия (кроме случаев истечения срока трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)?

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(Приказ министерства образования и науки РФ ОТ 07.04.2014. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность")

1. Цели, задачи и принципы аттестации педагогических работников.
2. Какова периодичность прохождения педагогическими работниками, не имеющими квалификационных категорий, аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?
3. Кто и на какой срок освобождается от обязательной аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности?
4. Что является основанием для аттестации на присвоение высшей, первой квалификационной категории?

Профстандарт педагога

1. Какая нормативная база регламентирует применение профстандарта педагога в деятельности образовательных организаций?
2. Отличается ли содержание профстандарта педагога от формулировок квалификационных требований к педагогическим работникам?
3. Требуется ли профстандарт педагога повышения уровня психологической подготовки учителя?
4. Утвержденный вариант профстандарта официально называется «Профессиональный стандарт педагога», а не «учителя»? Почему именно такая терминология?
5. В чем заключается содержательная основа профстандарта педагога?
6. Назовите новые компетенции, которые выдвигает профессиональный стандарт педагога к учителю.
7. Какие первоочередные шаги необходимо предпринять руководителю образовательной организации по обеспечению внедрения эффективного контракта на основе профстандарта педагога?

Квалификационные характеристики должностей работников образования (единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом минздравсоцразвития рф от 25 августа 2010 года № 761н)

1. Включено ли в квалификационную характеристику руководителя и его заместителей, согласно Единому квалификационному справочнику, обязательное требование информационной компетентности?
2. Допускается ли уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях?

3. Требования к квалификации должности руководителей.

Устав образовательного учреждения

1. Основные полномочия руководителя образовательного учреждения.

Знание теоретических основ управления образовательными системами

1. Назовите основные компоненты управленческой культуры руководителя образовательного учреждения.

2. Требования к программе развития общеобразовательного учреждения.

4. Требования к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

3. Виды и методы контроля внутри общеобразовательного учреждения.

4. Что означает понятие «инновационные процессы» в образовании?

5. Дайте характеристику основных стилей руководства.

6. Требования к адаптированным программам.

7. Нормативно-правовая база ФГОС ОВЗ и ФГОС обучающихся с умственной отсталостью.

8. Что необходимо при отчислении обучающегося из общеобразовательного учреждения за неоднократное грубое нарушение Устава учреждения.

9. С чем при приеме в школу администрация общеобразовательного учреждения обязана познакомиться ребенка и его родителей.

10. Кто является Учредителем муниципального общеобразовательного учреждения.

12. Порядок ликвидации сельского муниципального общеобразовательного учреждения. 13. Допустимо ли при приеме ребенка для обучения в 1-й класс проведение различных форм проверки его готовности к обучению в конкретной школе?

14. Чем устанавливается режим рабочего времени всех работников общеобразовательного учреждения в каникулярный период.

15. Отличительные особенности ФГОС.