

ПРИКАЗ

20 января 2022 года

№ 7 -к

**Об аттестации
кандидатов на должности руководителей
и руководителей муниципальных
образовательных организаций Ливенского района,
подведомственных управлению образования администрации
Ливенского района Орловской области**

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 22 декабря 2014 года № 394 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 23 апреля 2020 года № 259 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области», постановления администрации Ливенского района от 25 июня 2020 года № 227 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности 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 тестирования и собеседования.

2. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области. (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о районной аттестационной комиссии (Приложение 2), состав комиссии (Приложение 3), форму заявления на аттестацию руководителей (Приложение 4) и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 5), заявление о согласии на обработку персональных данных кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 6), форму аттестационной справки на руководителя (Приложение 7) и кандидатов на должности руководителей (Приложение 8), вопросы для собеседования с руководителем и кандидатами на должность руководителей (Приложение 9), форму

анкеты для кандидатов на должность руководителей (Приложение 10); график аттестации руководителей (Приложение 11).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по работе с кадрами Кобылкину Н.И.

Начальник управления

В. М. Ревин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области (далее также соответственно - Положение, аттестация, руководитель, кандидат, муниципальная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования Ливенского района Орловской области (далее - управление), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

руководители муниципальных образовательных организаций;

кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных образовательных организаций:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом управления (далее - Аттестационная комиссия).

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа:

1-й этап - прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования (далее также - тестирование);

2-й этап - собеседование с членами Аттестационной комиссии.

II. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа управления.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16 Положения.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

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

3.4. Руководитель в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

3.5. На основании соглашения о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования и администрацией Ливенского района Орловской области тестирование проводится на базе Регионального центра оценки качества образования по следующим модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Управление информацией". Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 75%.

3.6. Основанием для отказа в допуске ко второму этапу аттестации является прохождение тестирования с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.5 Положения.

3.7. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.6. Положения, руководитель допускается ко второму этапу аттестации.

3.8. Руководитель письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4. Положения.

Руководитель, не допущенный ко второму этапу аттестации, признается не соответствующим занимаемой должности. Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4. Положения, принимает приказ управления о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа управления о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа управления.

3.9. Для проведения второго этапа аттестации руководителя за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии управлением формируется и направляется в Аттестационную комиссию аттестационная справка руководителя, включающая в себя результаты информационного запроса и результаты тестирования.

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом управления.

Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет аттестуемому руководителю копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает заявление, прилагаемый к нему документ (при наличии), аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.12. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

В отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих почетное звание "Народный учитель Российской Федерации", решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом управления, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.13. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ управления о результатах проведения аттестации. Копия приказа управления о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

IV. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Кандидат представляет заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом управления с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом Департамента;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- 6) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в день их поступления.

4.3. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу аттестации являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;
- 2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;
- 3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

4) расторжение трудового договора с кандидатом по пунктам 3, 5, 6, 8, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

4.5. Тестирование проводится по следующим модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Управление информацией".

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 60%, показатели по каждому из его модулей - не менее 50%.

4.6. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу аттестации являются:

- 1) несоблюдение условий, предусмотренных 4.4 Положения;
- 2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в 4.5 Положения.

4.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных 4.6 Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

4.8. Для проведения второго этапа аттестации за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии управления формируется аттестационная справка кандидата, включающая в себя:

- 1) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- 2) результаты тестирования.

Форма аттестационной справки кандидата утверждается приказом управления.

4.9. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет кандидату копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

4.10. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

4.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации.

4.16. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ управления о результатах проведения аттестации. Копия приказа управления о результатах проведения аттестации направляется

аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

V. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и члены Аттестационной комиссии.

5.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

5.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет секретарь Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии - член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;
- 4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;
- 2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

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

5.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 3 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.9. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

5.11. Споры о нарушении проведения установленной Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2. Порядок работы РАК

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) формирует решения Аттестационной комиссии;

4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет секретарь Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии - член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;

4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

3.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

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

3.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 3 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

3.9. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

3.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

3.11. Споры о нарушении проведения установленной Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав
районной аттестационной комиссии

1. Ревин Валерий Михайлович, председатель комиссии, начальник управления образования;
2. Кобылкина Надежда Ивановна, секретарь комиссии, начальник отдела по работе с кадрами и методической работе.
3. Пыщев Павел Алексеевич, начальник отдела по образовательной политике и инспектированию;
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. Копаева Галина Ивановна, ведущий специалист (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».

В Аттестационную комиссию
управления образования
администрации Ливенского района
Орловской области

ФИО: _____

Должность: _____

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Ливенского района.

Сведения о результате предыдущей аттестации по должности «руководитель» с указанием срока ее окончания: _____.

Вид аттестации (*отметить*):

▪ очередная		<input type="checkbox"/>
▪ внеочередная	– по решению работодателя	<input type="checkbox"/>
	– по личной инициативе	<input type="checkbox"/>

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района, включая Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области, ознакомлен(а).

В Аттестационную комиссию
управления образования
администрации Ливенского района
Орловской области

Ф.И.О. _____

кандидата на должность
руководителя

Место работы: _____

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность директора
_____ и рассмотреть мои документы.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района, включая Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом управления образования;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- 6) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

« ____ » _____ 2022 год
Телефон домашний (мобильный) _____
Телефон служебный _____

Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении,

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и

серия, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту жительства _____
(почтовый адрес по месту жительства)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания,

контактный телефон)

с целью исполнения определённых сторонами условий трудового договора даю согласие администрации Ливенского района, юридический адрес: г.Ливны, ул. Курская, д.14 на обработку в документальной и электронной форме нижеперечисленных персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; пол, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, а также о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки членов семьи; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) _____ (подпись)

**Аттестационная справка
о профессиональной деятельности**

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование ОО)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Общий стаж работы _____ года, в том числе:

стаж педагогической деятельности _____;

стаж работы в должности руководителя _____;

в том числе в данной образовательной организации _____.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление
подготовки, специальность)

квалификация по диплому:

(при наличии второго высшего образования следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки

(указываются сведения за последние три
года)

Сведения о наличии ученой степени _____.

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о награждении:

II. Сведения о профессиональной деятельности руководителя в
межаттестационный период

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.

2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

2.6. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.7. Создание условий и организация обучения работников.

2.8. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.9. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.10. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации

2.11. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации

2.12. Развитие материально-технической базы организации.

2.13. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности

Начальник
отдела по работе с кадрами

С аттестационной справкой ознакомлена:

Дата

Начальник отдела по работе с кадрами _____

С аттестационной справкой ознакомлен (а) _____

Дата _____ 2022 года

**Пояснительная записка к собеседованию с руководителями и кандидатами на замещение
вакантной должности руководителя муниципальных бюджетных образовательных
учреждений в рамках аттестационных мероприятий на соответствие занимаемой должности**

В соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Ливенского района, подведомственных управлению образования администрации Ливенского района Орловской области руководители и кандидаты на должность руководителя образовательной организации проходят квалификационные испытания в форме собеседования и тестирования. Вопросы направлены на оценку уровня управленческих компетенций руководителей образовательных организаций и представлены в двух видах: набор вопросов и практические задачи. Ряд вопросов и заданий несут информацию относительно нескольких содержательно «смежных» компетенций, поэтому могут находиться одновременно в нескольких разделах. Квалификационные испытания проходят в форме собеседования и содержат вопросы по 5 блокам:

I. Государственная политика в сфере образования определение компетентности руководителя образовательного учреждения / кандидата на должность руководителя (далее руководитель) в реализации государственной образовательной политики, умения сопоставлять приоритеты развития государственной образовательной политики и реальной образовательной практики с особенностями развития Ленинградской области.

II. Правовые основы управления современной школой определение компетентности руководителя в правовом регулировании деятельности современных образовательных учреждений, готовность применения правовых знаний в процессе принятия управленческих решений.

III. Финансово-экономические основы управления современной школой определение компетентности руководителя в реализации: современных моделей финансирования школьного образования, новых подходов к оплате труда педагогов с учетом всех видов выполняемой ими работы; экономического функционирования автономных и бюджетных образовательных учреждений условия, преимущества и риски перехода школы из бюджетного учреждения в автономное.

IV. Деловое администрирование определение компетентности руководителя в эффективности управления современным образовательным учреждением, ролевой функции менеджера образования.

V. Современные образовательные технологии определение компетентности руководителя в современных педагогических технологиях, продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

Примерные вопросы для подготовки к собеседованию руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций

Блок I. Государственная политика в сфере образования

1. Что такое государственная политика в сфере образования?
2. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам?²
4. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
5. Что такое федеральный государственный образовательный стандарт?
6. Что включают в себя федеральные государственные образовательные стандарты?

7. Какие принципы лежат в основе управления образовательной организацией?
8. Укажите основные принципы государственной политики в сфере образования, устанавливающие демократический характер управления образованием.
9. Что предполагает переход на новые образовательные стандарты?
10. Документ, устанавливающий совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию?
11. С какой целью определено направление повышения качества и престижности программ профессионального образования как приоритет государственной политики?
12. На каких принципах основывается государственная политика в области охраны труда?
13. Какие виды деятельности реализуются руководителем образовательной организации?
14. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
15. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода?
16. Прав ли директор образовательной организации, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования?
17. Чье замечание по поводу применяемой методики обучения следует принять к сведению преподавателю, если по содержанию ни с одним из этих замечаний он не согласен?
18. Обязывает ли Закон РФ «Об образовании в РФ» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
19. Какой документ не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса?
20. Является ли нарушением закона со стороны работников образовательной организации привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?
21. Имеет ли право директор образовательной организации отказать учителю в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
22. Ограничивает ли Закон «Об образовании в РФ» верхний предел учебной нагрузки учителя образовательной
23. Если учителю при приеме на работу дали ознакомиться с тремя образовательными программами, то какую из них он должен считать обязательной основой для своей деятельности?
24. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника образовательной организации?
25. Имеет ли право учитель требовать от обучающегося обязательного присутствия в музее, если он решил провести там наглядное занятие по своему предмету?
26. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в РФ»?
27. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательной организации случится единичный факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?
28. Контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися, воспитанниками по одному направлению или разделу образовательной программы называется:
29. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной
30. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям?
31. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?
32. Каковы условия получения педагогическими работниками высшей квалификационной категории?
33. Могут ли на уровне субъектов РФ издаваться типовые положения об образовательных учреждениях, учитывающие региональную специфику?
34. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?
35. При каких условиях возможно совместное учредительство образовательных организаций?

36. В каких учреждениях допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)?

37. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации?

38. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?

39. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) образовательное учреждение, прошедшее государственную аккредитацию?

40. Какая форма деятельности характеризуется направленностью на опытную проверку научной гипотезы (концепции, технологии, модели и др.), в специально созданных управляемых условиях конкретной практики?

41. Что является нормативной базой для создания общеобразовательными учреждениями Российской Федерации рабочих учебных планов с учетом специфики и условий их функционирования?

42. В каких случаях взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственным и муниципальным образовательным учреждениям?

43. Каким органом утверждаются государственные образовательные стандарты?

44. Какие из функций относятся к общим функциям управления?

45. Какие критерии необходимо учитывать при постановке цели?

46. Какие из функций руководителя при организации процесса совместной образовательной деятельности являются основными?

47. Назовите основные отличия проектной команды от обычной рабочей группы.

48. Что составляет основу целенаправленной инновационной деятельности?

49. Что относится к типу действий, характеризующих понятие "инновация"?

50. Как называется процесс разработки совокупности этапов, шагов для достижения результатов?

51. Какие функции являются управленческими?

52. Что является результатом инновационной деятельности?

53. Какой из этапов является исходным этапом процесса стратегического управления в

54. Определите действия, относящиеся к осуществлению контроля образовательной деятельности.

55. Что является нормативной базой для разработки образовательными учреждениями Российской Федерации учебных планов с учетом специфики и условий их функционирования?

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

57. Каков срок хранения материалов расследования несчастного случая у работодателя?

58. Что такое карантин?

59. Кто может быть общественным наблюдателем во время проведения ЕГЭ?

60. Сколько общественных наблюдателей может находиться в аудитории во время проведения ЕГЭ?

61. На какие виды подразделяется образование?

62. Перечислите полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.

63. Что обеспечивают федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования?

64. Назовите полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

65. Какие требования включают федеральные государственные образовательные стандарты?

66. Как разрабатываются примерные основные образовательные программы?

67. Какие возможности раскрываются при сетевой форме реализации образовательных программ?

68. Кем утверждаются правила оказания платных образовательных услуг?

69. При каком условии принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дети с ограниченными возможностями здоровья?

70. На что ориентирована инновационная деятельность в сфере образования?
71. Что такое академическая задолженность?
72. Кем устанавливается порядок проведения аттестации педагогических работников?
73. Кем устанавливается порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций?
74. Кто вправе проводить аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?

Блок II. Правовые основы управления

1. Кто заключает договор аренды имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетной образовательной организацией?
2. Кто устанавливает муниципальное задание образовательной организации?
3. Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания образовательной организации?
4. Что в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?
5. Кто формирует и утверждает муниципальные задания для бюджетной образовательной организации в соответствии с предусмотренными её учредительными документами основными видами деятельности?
6. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены ФГОС?
7. В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?
8. Кем разрабатываются и утверждаются фонды оценочных средств для промежуточной аттестации?
9. Что обозначает сокращение «ОПОП» в ФГОС?
10. Какую работу должна проделать образовательная организация перед началом разработки ОПОП в условиях действия ФГОС?
11. Как часто образовательная организация обязана обновлять ОПОП ФГОС?
12. Какой орган власти при введении ОПОП ФГОС утверждает общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ?
13. Устанавливается ли испытание работнику при приеме на работу на срок до двух месяцев?
14. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни?
15. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
16. 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?
17. В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника ОУ об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?
18. Стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий, при не достижении согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение какого периода времени?
19. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
20. Кто вправе представлять интересы работников образовательной организации при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
21. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?
22. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?
23. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года)?
24. Какие программы относятся к основным общеобразовательным программам?

25. Условия исключения из образовательной организации по решению органа управления образовательной организации за неоднократно совершенные грубые нарушения устава образовательной организации?

26. Каким органом направляются в коррекционные образовательные учреждения дети с ограниченными возможностями здоровья?

27. Укажите функции руководителя при совершении правонарушения детьми?

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

29. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?

30. Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?

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

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

33. Единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений?

34. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок лицензирования образовательной деятельности образовательных учреждений, научных организаций, иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки.

35. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?

36. Каким документом установлены единые разделы и подразделы классификации расходов бюджетов для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации?

37. Федеральный закон, определяющий основные принципы и содержание деятельности по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации?

38. В каких случаях возможен фактический допуск к работе без оформленного трудового договора?

39. Какие задачи включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования?

40. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?

41. На основании какого нормативно-правового акта родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся?

42. Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок комплектования работников учреждения дополнительного образования?

43. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательной организации.

44. В каком нормативно 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?

45. В каком нормативно-правовом акте установлено создание нетиповых государственных образовательных учреждений в целях обеспечения возможностей на получение общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, для которых требуется создание особых условий для реализации ими права на образование?

46. Укажите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.

47. Какую деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий определяет противодействие коррупции?

48. Кто обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий?

49. Что такое коррупционная виктимность?

50. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?

51. Факторы коррупционного риска?

52. Какую ответственность несут работодатели за нарушение законодательства о профсоюзах?

53. Возможно ли увольнение педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этой образовательной организации до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации?

54. Какие вопросы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа может рассматривать работодатель?

55. Обязан ли работодатель вносить сведения о работе по совместительству в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего этот факт, если работа по договору, заключенному сроком до двух месяцев, для работника является по совместительству?

56. Кому могут выдаваться во временное пользование личные дела работников?

57. Как часто проводится проверка наличия и состояния личных дел кадровой службой?

58. При каких условиях работник имеет право знакомиться со всеми документами, содержащимися в его личном деле?

59. Каковы сроки хранения личных дел?

60. Гражданин республики Беларусь принимается на работу в России и представляет трудовую книжку белорусского образца. Какие действия руководителя образовательной организации?

61. Срок, в который работодатель обязан направить в соответствующие отделы военных комиссариатов сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению в образовательную организацию) или увольнению (отчислению из образовательной организации) их с работы?

62. Как часто сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, подлежат сверке со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и соответствующих отделов военкоматов?

63. Где хранятся дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно)?

64. Где хранятся дела, имеющие сроки временного хранения свыше 10 лет (10, 25, 45, 50, 75)?

65. Работник представил трудовую книжку, выданную до 1974 года и оформленную в соответствии с Постановлением Совнаркома СССР от 20 декабря 1938 г «О введении трудовых книжек». Ваши действия.

Раздел III. Финансово-экономические основы управления

1. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетной образовательной организации?

2. В каком виде образовательной организации должны быть отражены в плане финансово-хозяйственной деятельности платные услуги?

3. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная образовательная организация?

4. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная образовательная организация?

5. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных образовательных организаций?

6. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания образовательной организации в течение срока его выполнения?

7. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям муниципальных образовательных организаций?

Для какого типа учреждения сохраняется субсидиарная ответственность собственника по долгам образовательной организации?

8. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя, на иные цели?

9. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении образовательной организации, производится в соответствии с каким нормативным документом?

10. Может ли оказывать платные услуги дошкольное отделение образовательной организации в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательной организации?

11. При каких условиях организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?

12. От чего не зависит зарплата преподавателя в соответствии с новой системой оплаты труда?

13. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды организации дополнительного образования детей?

14. Финансовое обеспечение основных видов деятельности новой бюджетной организации осуществляется за счет каких средств?

15. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения?

16. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения?

17. Что понимается под гражданско-правовым договором бюджетной организации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"?

18. Как осуществляется финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетной организацией?

19. Могут ли бюджетные образовательные организации размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?

20. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным организациям?

21. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?

22. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий, на иные цели?

23. Что понимается под особо ценным движимым имуществом?

24. Как называется сокращение лимитов бюджетных обязательств по сравнению с бюджетными ассигнованиями, которое осуществляется при выявлении органами государственного финансового контроля фактов нецелевого использования бюджетных средств?

25. Кто и каким образом должен расплатиться по долгам образовательной организации, например, за поставленную ему в соответствии с договором мебель, если на счете этой организации отсутствует необходимая сумма?

26. В соответствии с новыми правилами оплаты труда педагогического коллектива директор образовательной организации должен адекватно трудовому вкладу сотрудников распределить между ними премиальную часть зарплаты. Высока вероятность того, что не все сотрудники сочтут его решение справедливым. Выберите для директора оптимальную стратегию принятия решения в этой ситуации.

27. Что такое социальное партнерство?

28. Имеют ли право образовательные организации иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?

29. Вправе ли государственная образовательная организация предоставлять гражданам платные образовательные услуги?

30. Что является важным моментом финансового планирования?

31. Перечислите методы финансового управления.

32. Что такое коэффициент абсолютной ликвидности?

33. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственной образовательной организации?

34. В чем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за образовательной организацией?

35. С какой начальной (максимальной) ценой контракта осуществляется размещение заказов ОУ?

36. Какой нормативно-правовой акт принят в целях выполнения требования о включении в конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), предусмотренного Федеральным законом от ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"?

37. Какой срок заключения контракта установлен для заказов, размещенных путем проведения конкурсов?

38. Какой срок заключения контракта установлен для заказов, размещенных путем проведения запроса котировок?

39. Права заказчика при заключении контракта по согласованию с участником, с которым в соответствии с настоящим Федеральным законом заключается такой контракт?

40. Как могут измениться качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, указанного в контракте, при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком?

41. Что учитывается при размещении заказов на поставки пищевых продуктов в образовательные организации?

42. Сколько котировочных заявок вправе подать любой участник размещения заказа, в том числе участник размещения заказа, которому не направлялся запрос котировок?

43. Когда должно размещаться извещение о проведении открытого конкурса заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией на официальном сайте?

44. Каким Федеральным законом регламентируется бухгалтерский учет в образовательной

45. Что такое ЕГРЮЛ?

46. В какие сроки должно быть представлено заявление об изменении сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица?

47. Исходя из чего, определяется размер должностного оклада руководителя образовательной организации?

48. Указать предельную сумму одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг, при которых образовательная организация согласно ФЗ-94 может размещать заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)?

49. Какой документ служит основанием исполнения контракта?

Блок IV. Деловое администрирование

1. Что такое корпоративная (организационная) культура?

2. Назовите наиболее значимое средство профилактики профессионального выгорания сотрудников?

3. Что такое имидж руководителя?

4. Каким образом производится перевод организационной цели в личностно-значимые задачи работника?

5. Что подразумевает принцип «психологии победителя» в работе руководителя с персоналом?

6. Какое, на ваш взгляд, отношение к конфликтам является оптимальным?

7. Что подразумевает понятие «команда» в образовательной организации?

8. Для чего нужна команда в образовательной организации?

9. Классный руководитель сообщает директору, что учитель-предметник занижает оценку ученику, и просит директора вмешаться в ситуацию. Какое решение директора, на Ваш взгляд, было бы наиболее оптимальным в этой ситуации?

10. Директору поступила жалоба от родителей ученика, которые в агрессивной форме обвиняют учителя-предметника в некомпетентности, ссылаясь на результаты учебы своего ребенка. С точки зрения родителей, учитель недостаточно квалифицированно ведет уроки, поэтому ученик получает низкие отметки по данному предмету. С точки зрения педагога, ученик не прилагает достаточных усилий для достижения более высоких результатов. Какое решение директора, на Ваш взгляд, было бы оптимальным в данной ситуации?

11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?

12. К каким методам управления коллектива образовательной организации Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
13. Что такое маркетинг персонала?
14. Что следует понимать под текучестью персонала?
15. Какие показатели эффективности управления поведением в организации относятся к числу объективных критериев его оценки?
16. Чем определяется мотивация персонала?
17. Что является целью мозгового штурма?
18. Какой фактор является наиболее важным для эффективного лидера?
19. Чем отличаются функции лидерства и руководства?
20. Функции лидерства в образовательной организации?
21. Какие условия необходимы для повышения эффективности контроля качества в организации?
22. Ученик неадекватно реагирует на замечания учителя, грубит ему, не подчиняется правилам поведения в классе. В свою очередь, учитель проявляет неприязнь по отношению к нарушителю, делает ему замечания даже по незначительным поводам. Возникает напряженность в классе. О сложившейся ситуации узнает директор. Как, с Вашей точки зрения, директор должен реагировать на данную ситуацию?
23. Вы регулярно наблюдаете, как один из учителей вашей школы грубо запрещает одному из школьников говорить на своем языке, аргументируя это словами: «здесь тебе не дома!». Что, по вашему мнению, необходимо предпринять?
24. Вы столкнулись с агрессивным «выяснением отношений» между двумя старшеклассниками, принадлежащими к разным национальностям. Как вы будете участвовать в разрешении ситуации?
25. В 1 класс вашей школы в текущем учебном году записано большое количество детей, родители которых приехали из национальных республик РФ а также из стран СНГ. Большинство из них проживает на закрепленной за школой территории. Вероятно, что многие из них плохо знают русский язык. Какое действие в этом случае будет самым эффективным?
26. Какой подход в управлении может иметь следующую характеристику: «Состоит в четком определении целей, разработке программ для оптимального достижения поставленных целей, выделении необходимых ресурсов для осуществления программ и формирования организаций, осуществляющих руководство их выполнением»?
27. В каком случае использование программно-целевого подхода в управлении наиболее эффективно?
28. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Ваши действия?
29. В самый напряженный период завершения рабочего задания в коллективе совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущена серьезная ошибка. Менеджеру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его необходимо. Ваши действия?
30. Что такое менеджмент?
31. Основные черты менеджера?
32. Что значит делегирование полномочий?
33. Что такое бюрократия?
34. Допустим, Вы недавно начали работать руководителем крупной образовательной организации, придя на эту должность из другой образовательной организации. Идя по коридору, вы видите трех сотрудников, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Каковы Ваши действия?

Блок V. Современные образовательные технологии

1. Дайте определение понятию технология воспитания. Расположите этапы реализации технологии проектной деятельности в верной последовательности: 1) - выбор темы и участников проекта 2) - самостоятельная работа участников проекта 3) - распределение задач, обсуждение методов исследования 4) - презентация результатов проекта.
2. Что педагог осуществляет на заключительном этапе решения педагогических задач?

3. Как называется последовательная взаимосвязанная система действий педагога, направленная на решение педагогических задач?
4. Что включает в себя планирование деятельности пед.работника?
5. Укажите преимущества тестового контроля.
6. Расположите в верной последовательности этапы технологии дистанционного обучения: 1) - самостоятельное овладение знаниями; 2) - проведение консультаций с помощью современных информационных технологий; 3) - проведение проверки результатов усвоения учебного материала с использованием современной техники; 4) - предъявление учебных материалов в электронном или печатном виде.
7. Что такое «профессиональная компетентность»?
8. Расположите в верной последовательности этапы технологии проблемного обучения: 1) - формулировка проблемной задачи 2) - проверка правильности решения проблемной задачи 3) - доказательство гипотезы 4) - возникновение (постановка) проблемной ситуации 5) - поиск способа решения проблемной задачи путем выдвижения догадок, гипотез.
9. Расположите в верной последовательности этапы технологии программированного обучения: 1) - проверка усвоения 2) - дополнительное обучение в случае недостаточного усвоения 3) - проверка и коррекция решения 4) - решение задач на основе полученных знаний 5) - изучение блока информации.
10. Расположите в верной последовательности этапы технологии коллективного взаимодействия: 1) - подготовка учебного материала, разделение его на единицы усвоения, отбор учебных текстов 2) - ориентация учащихся, сообщение целевых установок, усвоение правил, способов учета результатов обучения 3) - проработка каждым учеником своего материала 4) - обмен знаниями с партнером по правилам ролевой игры «учитель ученик» 5) - проработка воспринятой информации, поиск нового партнера для взаимообучения.
11. Что такое «технология модульного обучения»?
12. Что включает в себя система контроля и оценки учебных достижений при модульном обучении?
13. Какое понятие вы отнесёте к педагогическому мастерству?
14. Что такое технологическая карта?
15. Что такое педагогические инновации?
16. Какие направления охватывают педагогические инновации?
17. Какие принципы присущи личностно-ориентированным технологиям обучения?
18. Укажите приоритетные образовательные технологии для эффективной реализации ФГОС?
19. Сколько процентов от общего объема времени должна составлять обязательная часть основной профессиональной образовательной программы СПО и сколько вариативная часть в соответствии с ФГОС?
20. Кто определяет содержание вариативной части ОПОП по специальности СПО в соответствии с ФГОС?
21. Перечислите показатели мониторинга социального партнерства образовательного учреждения.
22. Что включают в себя санитарно-гигиенические требования при работе с компьютером?
23. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?
24. Какой из перечисленных типов уроков не является уроком контроля знаний умений и навыков?
25. Отрасль педагогики, рассматривающая воспитание и обучение детей с отклонениями в развитии? 27. Что подразумевает гендерный подход в обучении?
26. Какие условия являются необходимыми для успешной учебной деятельности правополушарных учащихся?
27. Что является основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников образовательной организации?
28. Чем отличается педагогическая технология от методики обучения?
29. Что такое электронные образовательные ресурсы?
30. Определите более эффективное действие для осуществления интеграции детей-мигрантов в образовательной среде.

31. Судя по анализу поступивших в первый класс и результатам распределения по классам, в вашей школе со следующего года в одном из классов будет учиться много детей-мигрантов. Что вы в этом случае порекомендуете заместителю директора по воспитательной работе?

32. В 6 классе появилась девочка, недавно приехавшая из южной страны из СНГ. Она не справляется с учебной нагрузкой, хотя уровень владения русским языком у нее достаточный. Что вы порекомендуете заместителю директора по учебной работе?

Вопросы к собеседованию ориентированы на знание руководителями Федерального Законодательства, в т.ч. 273-ФЗ, 131-ФЗ, 83-ФЗ, 94-ФЗ 2.

**Анкета
кандидата на должность руководителя**

(наименование муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О. кандидата)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество (при наличии)
4. Дата рождения
5. В настоящее время работаю в должности

(указать должность и наименование организации)

6. Образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

7. Дополнительное профессиональное образование :

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация
1				

8. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж руководящей работы	

9. Опыт работы (за последние 5 лет):

Период (с+. по+.)	Должность	Место работы	Адрес

10. Наличие ученой степени, звания, награды:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Государственные награды		
4	Региональные награды		
5	Ведомственные награды		

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год
1		
2		
и т.д.		

12. Профессиональные навыки.

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

14. Телефон _____

15. Адрес электронной почты _____

16. Достоверность сведений подтверждаю _____
 (подпись) (расшифровка)

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	28.12.2020	28.12.2025		
2.	МБОУ «Введенская СОШ»	Лютикова Надежда Ивановна	27.08.2020	27.08.2025		
3.	МБОУ «Вязово-Дубравская ООШ»	Ефанов Валерий Дмитриевич	28.12.2020	28.12.2025		
4.	МБОУ «Дутовская СОШ»	Дергачёва Ирина Николаевна	21.12.2020	21.12.2025		
5.	МБОУ «Екатериновская СОШ»	Донских Наталья Алексеевна	26.08.2021	26.08.2024		
6.	МБОУ «Здоровецкая СОШ»	Леонова Любовь Васильевна	26.08.2021	26.08.2026		
7.	МБОУ «Казанская СОШ»	Носенко Ирина Александровна	28.12.2020	28.12.2025		
8.	МБОУ «Козьминская СОШ»	Неклюдова Нина Алексеевна	29.10.2020	29.10.2025		
9.	МБОУ «Коротышская СОШ»	Стефеева Лариса Анатольевна	26.08.2021	26.08.2024		
10.	МБОУ «Ливенская СОШ»	Иванова Валентина Ивановна	11.09.2020	11.09.2025		
11.	МБОУ «Липовецкая СОШ им.М.Н.Павлова»	Алёхина Ольга Александровна	02.09.2019	02.09.2024		
12.	МБОУ «Навесненская СОШ»	Федянин Андрей Васильевич	28.12.2020	28.12.2025		
13.	МБОУ «Никольская СОШ»	Кузнецова Надежда Сергеевна	28.12.2020	28.12.2025		
14.	МБОУ «Орловская СОШ»	Ермолова Лариса Анатольевна	26.08.2021	26.08.2026		
15.	МБОУ «Островская СОШ»	Кожухов Алексей Николаевич	12.08.2021	12.08.2026		
16.	МБОУ «Покровская СОШ»	Найдёнова Светлана Анатольевна	28.12.2020	28.12.2025		

17.	МБОУ «Речицкая СОШ»	Ревина Ольга Маратовна	28.12.2020	28.12.2025		
18.	МБОУ «Росстанская СОШ»	Кременчукова Татьяна Викторовна	13.04.2020	13.04.2025		
19.	МБОУ «Свободно-Дубравская СОШ»	Гусева Наталия Анатольевна	01.09.2018	01.09.2023		
20.	МБОУ «Сергиевская СОШ»	Ушаков Сергей Владимирович	27.08.2020	27.08.2025		
21.	МБОУ «Сахзаводская СОШ»	Головин Евгений Валерьевич	26.08.2021	26.08.2026		
22.	МБОУ «Троицкая СОШ»	Быкова Наталья Николаевна	03.09.2020	03.09.2025		
23.	МБОУ «Успенская СОШ им. В.Н.Мильшина»	Анохин Александр Михайлович	10.07.2018	10.07.2023		
24.	МБОУ «Хвощёвская СОШ»	Казьмина Елена Зиновьевна	26.03.2020	26.03.2025		
25.	МБОУ «Воротынская ООШ»	Даньшина Елена Анатольевна	25.08.2021	25.08.2026		
26.	МБОУ «Вязовицкая ООШ им. Г.Н. Бакурова»	Агеева Виолетта Олеговна	26.08.2021	26.08.2024		
27.	МБОУ «Калининская ООШ»	Матюшина Людмила Ивановна	02.09.2020	02.09.2025		
28.	МБОУ «Куначенская ООШ»	Безматерных Надежда Сергеевна	04.07.2021	04.07.2024		
29.	МБОУ «Липовецкая ООШ»	Кузьмина Лариса Васильевна	21.12.2020	21.12.2025		
30.	МБОУ «Сосновская ООШ»	Губарь Людмила Михайловна	01.09.2020	01.09.2023		
31.	МБДОУ ДС №8 . Коротыш	Большичева Ольга Владимировна	02.02.2020	02.02.2025		
32.	МБДОУ ДС №3. п. Совхозный	Дорофеева Светлана Николаевна	02.09.2019	02.09.2024		
33.	Детский сад с. Сергиевское	Алексеева Людмила Викторовна	09.09.2021	09.09.2026		
34.	МБУ ДО «Школа искусств, творчества и спорта»	Хмелевских Юлия Александровна	26.12.2019	26.12.2024		