



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 01 июня 2022 года
пос. Шаблыкино

№ 104

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского 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 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», приказом Департамента образования Орловской области от 27 апреля 2020 года № 598 «Об утверждении форм документов для проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области», постановлением администрации Шаблыкинского района от 31 мая 2022г. № 164 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района», на основании Соглашения о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и администрацией Шаблыкинского района Орловской области от 19 февраля 2021 года в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района, повышения объективности оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Шаблыкинского района согласно приложению 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень вопросов для собеседования с руководителями и кандидатами на замещение вакантной должности руководителя муниципальных бюджетных образовательных учреждений в рамках аттестационных мероприятий на соответствие занимаемой должности согласно приложению 3.

4. Приказ отдела образования администрации Шаблыкинского района от 23 сентября 2016 года № 143 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Шаблыкинского района» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации района



Н.Н. Смолякова

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных отделу образования
администрации Шаблыкинского района

I. Общие положения

1. 1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и проведение аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района (далее-отдел образования).

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 проводится в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной настоящим постановлением.

- 1.8. 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. Сопровождение процедуры аттестации

2.1. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел образования Администрации Шаблыкинского района.

Отдел образования:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте форм заявлений руководителей и кандидатов, анкет кандидатов;
- 2) формирует графики проведения тестирования;
- 3) организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации.

2.2. Методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и Администрацией Шаблыкинского района Орловской области осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), который обеспечивает проведение квалификационных испытаний в форме тестирования.

III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа отдела образования. Руководитель письменно уведомляется отделом образования о проведении в отношении него аттестации в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа отдела образования о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 2,5 месяца и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16 настоящего 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;
- 2) по решению главы района.

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

3.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации представляет в отдел образования заявление о проведении аттестации руководителя приложение 1 к Положению, с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется специалистом отдела образования в день его поступления и передается секретарю Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования руководителя представляет в ОРЦОКО Заявку на проведение тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций с использованием автоматизированной системы (далее – заявка на проведение тестирования) по форме Приложения к Соглашению.

3.7. Отдел образования в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у руководителя, подлежащего аттестации, необходимую информацию для формирования Аттестационной справки руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Аттестационная справка) приложение 2 к Положению, с приложением копий документов, подтверждающих наличие и результаты рассмотрения обращений граждан, проверок в отношении руководителя и руководимой им образовательной организации, копии документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, а также сведения о наказаниях и поощрениях, полученных руководителем за последние три года, предшествующие аттестации.

3.8. Руководитель в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз (в соответствии с Соглашением).

3.9. 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 70%, показатели по каждому из его модулей – не менее 60%.

3.10. Основанием для отказа в допуске ко второму этапу аттестации является прохождение тестирования с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.9 настоящего Положения.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения, руководитель допускается ко второму этапу аттестации.

3.12. 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 3.8 настоящего Положения.

Руководитель, не допущенный ко второму этапу аттестации, признается не соответствующим занимаемой должности. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Положения, принимает приказ о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа.

3.13. Для проведения второго этапа аттестации руководителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии отделом образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию Аттестационная справка руководителя, включающая в себя копии документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения и результаты тестирования.

Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии информирует руководителя о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.14. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.15. 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.

3.16. 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 «Заслуженный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом отдела образования, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации.

Копия приказа отдела образования 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 приложение 3 к Положению, с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата приложение 4 к Положению;
- 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. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу аттестации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу аттестации).

4.4. 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.

4.5. Кандидат допускается к первому этапу аттестации при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 4.4 Положения.

4.6. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления кандидата и прилагаемых к нему документов кандидата, допущенного к первому этапу аттестации, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования кандидата представляет в ОРЦОКО заявку на проведение тестирования по форме Приложения к Соглашению.

4.7. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 30

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 двух раз.

4.8. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией», «Управление информационными системами».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70%, показатели по каждому из его модулей - не менее 60%.

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

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в 4.8 настоящего Положения.

4.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных 4.9 настоящего Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

4.11. Кандидат 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 4.7. настоящего Положения.

4.12. Для проведения второго этапа аттестации за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии отделом образования формируется и направляется в Аттестационную комиссию Аттестационная справка кандидата, включающая в себя:

1) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;

2) результаты тестирования.

Форма аттестационной справки кандидата приложение 5 к Положению.

4.13. 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.

4.14. 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, кандидат аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдел образования о результатах проведения аттестации.

Копия приказа отдела образования 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 настоящим постановлением.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные 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 заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя 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. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 2 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.8. 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.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом приложение 6 к Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

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

Состав аттестационной комиссии

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Смолякова
Наталья Николаевна | – | начальник отдела образования администрации Шаблыкинского района, председатель Аттестационной комиссии |
| Гончарова
Светлана Викторовна | – | главный специалист отдела образования администрации Шаблыкинского района, заместитель председателя Аттестационной комиссии |
| Чурбанова
Валентина Ивановна | – | заместитель начальника отдела образования администрации Шаблыкинского района, секретарь аттестационной комиссии |
| члены Аттестационной комиссии: | | |
| Муращенкова
Татьяна Ивановна | – | заведующая сектором опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района (по согласованию) |
| Карпова
Наталья Николаевна | - | председатель профсоюза работников образования Шаблыкинского района. |

Перечень вопросов для собеседования 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 Шаблыкинского района, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района руководители и кандидаты на должность руководителя образовательной организации проходят квалификационные испытания в форме собеседования.

Квалификационные испытания проходят в форме собеседования и содержат вопросы по 5 блокам:

- I. Государственная политика в сфере образования
- II. Правовые основы управления современной школой
- III. Финансово-экономические основы управления современной школой
- IV. Деловое администрирование
- V. Современные образовательные технологии

Блок I. Государственная политика в сфере образования

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
3. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
4. Цель Федеральной целевой программы развития образования?
5. Какие мероприятия необходимо провести для решения задачи «Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг»?
6. Какие механизмы стимулирования заложены в Приоритетный национальный проект «Образование»?
7. Что является целью осуществления поддержки лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта "Образование"?
8. На какие цели направлена государственная политика в области «Дошкольное образование»?
9. Какие виды деятельности реализуются руководителем (директором) ОУ?
10. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?

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

12. Чье замечание по поводу применяемой методики обучения следует принять к сведению преподавателю, если по содержанию ни с одним из этих замечаний он не согласен?

13. Какой документ не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса?

14. Имеет ли право директор ОУ отказать учителю в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?

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

16. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в РФ»?

17. Имеет ли право руководитель образовательного учреждения уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?

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

19. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?

20. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?

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

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

3. Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания образовательной

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 ее 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. Устанавливается ли испытание работнику при приеме на работу на срок до двух месяцев?
10. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни ?
11. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
12. 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?
13. В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника ОУ об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?
14. 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?
15. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
16. Кто вправе представлять интересы работников образовательной организации при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
17. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?
18. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?
19. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года)?
20. Какие программы относятся к основным общеобразовательным программам?
21. Условия исключения из образовательной организации по решению органа управления образовательной организации за неоднократно совершенные грубые нарушения устава образовательной
22. Каким органом направляются в коррекционные образовательные учреждения дети с ограниченными возможностями здоровья?
23. Укажите функции руководителя при совершении правонарушения?
24. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
25. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?
26. Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?

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

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

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

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

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

31. Каким документом установлены единые разделы и подразделы классификации расходов бюджетов для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации? 32. 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?

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

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

35. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?

36. 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?

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

38. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательной?

39. 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?

40. 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?

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

42. 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?

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

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

45. Факторы коррупционного риска?

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

47. 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?

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

49. 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?

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

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

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

53. Каковы сроки хранения личных дел?

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

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

Раздел III. Финансово-экономические основы управления современной школой

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?
8. Для какого типа учреждения сохраняется субсидиарная ответственность собственника по долгам образовательной?
9. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя, на иные цели?
10. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении образовательной организации, производится в соответствии с каким нормативным документом?
11. Может ли оказывать платные услуги дошкольное отделение образовательной организации в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательной?
12. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды организации дополнительного образования детей?
13. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения?
14. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения?
15. Могут ли бюджетные образовательные организации размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
16. Какие субсидии предусматриваются бюджетным образовательным организациям?
17. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?
18. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий, на иные цели?
19. Что понимается под особо ценным движимым имуществом?
20. Как называется сокращение лимитов бюджетных обязательств по сравнению с бюджетными ассигнованиями, которое осуществляется при выявлении органами государственного финансового контроля фактов нецелевого использования бюджетных средств?

21. 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?
22. Имеют ли право образовательные организации иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
23. Вправе ли государственная образовательная организация предоставлять гражданам платные образовательные услуги?
24. Что является важным моментом финансового планирования?
25. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственной образовательной?
26. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за образовательной организацией?
27. Что такое ЕГРЮЛ?
28. В какие сроки должно быть представлено заявление об изменении сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица?
29. Исходя из чего, определяется размер должностного оклада руководителя образовательной?
30. Какой документ служит основанием исполнения контракта?

Блок IV. Деловое администрирование

1. Что такое корпоративная (организационная) культура?
2. Каким образом производится перевод организационной цели в личностно-значимые задачи работника?
3. Что подразумевает принцип «психологии победителя» в работе руководителя с персоналом?
4. Какое, на ваш взгляд, отношение к конфликтам является оптимальным?
5. Что подразумевает понятие «команда» в образовательной организации?
6. Для чего нужна команда в образовательной организации?
7. 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?
8. 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?
9. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?
10. К каким методам управления коллектива образовательной организации Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
11. Что такое маркетинг персонала?

12. Что следует понимать под текучестью персонала?
13. Какие показатели эффективности управления поведением в организации относятся к числу объективных критериев его оценки?
14. Чем определяется мотивация персонала?
15. Что является целью мозгового штурма?
16. Какой фактор является наиболее важным для эффективного лидера?
17. Чем отличаются функции лидерства и руководства?
18. Функции лидерства в образовательной организации?
19. Какие условия необходимы для повышения эффективности контроля качества в организации?
20. 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?
21. 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?
22. Вы столкнулись с агрессивным «выяснением отношений» между двумя старшеклассниками, принадлежащими к разным национальностям. Как вы будете участвовать в разрешении ситуации?
23. 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?
24. В каком случае использование программно-целевого подхода в управлении наиболее эффективно?
25. Что такое менеджмент?
26. Основные черты менеджера?
27. Что значит делегирование полномочий?
28. Что такое бюрократия?

Блок V. Современные образовательные технологии

1. Что педагог осуществляет на заключительном этапе решения педагогических задач?
2. Как называется последовательная взаимосвязанная система действий педагога, направленная на решение педагогических задач?
3. Что включает в себя планирование деятельности пед.работника?
4. Укажите преимущества тестового контроля?
5. 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.

6. Что такое «профессиональная компетентность»?

7. 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.

8. 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

9. 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.

10. Что такое «технология модульного обучения»?

11. Что включает в себя система контроля и оценки учебных достижений при модульном обучении?

12. Какое понятие вы отнесете к педагогическому мастерству?

13. Что такое технологическая карта?

14. Что такое педагогические инновации?

15. Какие направления охватывают педагогические инновации?

16. Какие принципы присущи личностно-ориентированным технологиям обучения?

17. Укажите приоритетные образовательные технологии для эффективной реализации ФГОС?

18. Перечислите показатели мониторинга социального партнерства образовательного учреждения?

19. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?

20. Какой из перечисленных типов уроков не является уроком контроля знаний умений и навыков?
21. Отрасль педагогики, рассматривающая воспитание и обучение детей с отклонениями в развитии?
22. Что подразумевает гендерный подход в обучении?
23. Что является основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников образовательной?
24. Чем отличается педагогическая технология от методики обучения?
25. Что такое электронные образовательные ресурсы?
26. Определите более эффективное действие для осуществления интеграции детей-мигрантов в образовательной среде. 30. 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?

Приложение 1 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района

В Аттестационную комиссию отдела образования администрации Шаблыкинского района

ФИО: _____

Должность: _____

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Шаблыкинского 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 муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района, включая Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района, ознакомлен(а).

С Инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Шаблыкинского района, ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю (приложение к заявлению).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

▪ дата и год рождения	
▪ серия, номер паспорта	
▪ кем выдан паспорт	
▪ дата выдачи паспорта	
▪ адрес регистрации по паспорту	

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** отделу образования Администрации Шаблыкинского района, расположенному по адресу: Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Садовая, д. 21, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество
- Год, месяц, дата рождения
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
- Сведения о месте регистрации
- СНИЛС
- Контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты)
- Сведения из трудовой книжки
- Сведения о сроках трудового контракта
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование учреждения, время обучения, направление подготовки, присвоенная квалификация, номер и серия документа)
- Сведения об аттестации
- Сведения о поощрениях, наградах, званиях
- Сведения о взысканиях
- Сведения об отсутствии судимости
- Сведения о профессиональной деятельности
- Изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи, в которых он изображен
- Другие сведения, необходимые в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации

руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для проведения аттестации с целью установления соответствия должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования Администрации Шаблыкинского района Орловской области, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва мною в письменной форме в соответствии с действующим законодательством. В случае отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку своих персональных данных, процедура аттестации в отношении субъекта персональных данных, отозвавшего свое Согласие, прекращается.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись:

_____ / _____ /

Приложение 2 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района

Аттестационная справка руководителя муниципальной образовательной организации

ФИО аттестуемого руководителя		Фото
Должность, дата назначения на должность		
Наименование образовательной организации Орловской области		
Дата рождения, полных лет		

Опыт работы (за последние 10 лет)

Период работы	Должность	Место работы

Сведения о предыдущей аттестации	
Истечение срока трудового договора	
Соответствие требованиям ЕКС	Уровень образования и стаж работы соответствуют/не соответствуют (указать) требованиям ЕКС к должности руководителя

I. Эффективность управления финансовыми ресурсами

№ п/п	Показатели	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год
1.	Финансово-экономическая деятельность организации			
1.1	Объем бюджетных поступлений (тыс. руб)			
1.2	Объем поступлений от приносящей доход деятельности (тыс. руб)			
1.3	Фонд оплаты труда работников учреждения (тыс. руб)			
1.4	Достижение установленных показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников организации со средней заработной платой в Орловской области			
1.5	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основной учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников организации, %			
1.6	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда работников организации, %			
1.7	Расходы на коммунальные услуги учреждения (тыс. руб)			

II. Вклад образовательной организации в качественное образование

№ п/п	Показатели	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год
1.	Общая численность обучающихся образовательной организации (чел.)			
2.	Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 до 18 лет), занимающихся как в данной школе, так и в других организациях (%)			
3.	Профили, реализуемые на уровне среднего общего образования (10-11 классы), количество профилей/наименования			
4.	Качество образования			
4.1	Численность выпускников, сдавших ЕГЭ, человек			
	в том числе:			
4.2	Численность выпускников, набравших по 3 предметам ЕГЭ не менее 160 баллов, человек			
	Из них:			
	- численность выпускников, набравших по 3 предметам ЕГЭ не менее 220			

	баллов, человек			
	из них:			
	- численность выпускников, набравших по 3 предметам ЕГЭ не менее 250 баллов, человек			
	из них:			
	- численность выпускников, набравших по 3 предметам ЕГЭ не менее 280 баллов, человек			
5.	Участие в ВсОШ			
5.1	Количество участников муниципального этапа ВсОШ			
5.2	Количество участников регионального этапа ВсОШ			
5.3	Количество участников муниципального этапа ВсОШ			
5.4	Количество призеров/победителей регионального этапа ВсОШ			
5.5	Количество призеров/победителей финального этапа ВсОШ			
6	WorldSkills Russia			
6.1	Численность обучающихся, принявших участие в региональном чемпионате WorldSkills, чел			
6.2	Численность призеров/победителей регионального чемпионата WorldSkills, чел			
6.3	Численность призеров/победителей национального чемпионата WorldSkills, чел			
7	Абилимпикс			
7.1	Численность обучающихся, принявших участие в региональном чемпионате Абилимпикс, чел			
7.2	Численность призеров/победителей регионального чемпионата Абилимпикс, чел			
7.3	Численность призеров/победителей национального чемпионата Абилимпикс, чел			

III. Участие в реализации проектов

№ п/п	Показатели	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год
1.	Участие ОО в ФИП (подготовлено образовательных продуктов)			
2.	Участие ОО в РИП (подготовлено образовательных			

	продуктов)			
3.	Статус стажировочной площадки регионального уровня			
4.	Участие в Национальном проекте «Образование», мероприятие			
5.	Российское движение школьников, первичная организация/чел			
6.	Пионерская организация «Орлята», отрядов/чел			
7.	Юнармия, отрядов/чел			
8.	ЮИД, отрядов/чел			
9.	Волонтеры, чел			

IV. Организация аттестуемым воспитательной работы

1.	Отсутствие преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних, обучающихся в ОО			
2.	Количество обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте			
3.	Количество обучающихся, состоящих на учёте в КДНиЗП			
4.	Количество обучающихся, состоящих на учёте в ПДН			
5.	Участие обучающихся в конкурсах Министерства Просвещения Российской Федерации, Департамента образования Орловской области			

V. Количество учителей/воспитателей (других педагогических работников) – победителей профессиональных конкурсов (указать уровни конкурсов)

№ п/п	Показатели	20__/20__ уч.год участников/победителей, чел.	20__/20__ уч.год участников/победителей, чел.	20__/20__ уч.год участников/победителей, чел.
1.	«Учитель года»			
2.	«Воспитатель года»			
3.	«Молодой управленец»			
4.	«Сердце отдаю детям»			
5.	«Самый классный классный»			
6.	Другие (указать)			

VI. Количество участников и победителей Всероссийских конкурсов педагогических идей и педагогического творчества

№ п/п	Показатели	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год	20__ /20__ уч.год
1.	«Инфо - урок» (на сайте)			
2.	«Лучший урок с использованием ИКТ »			
3.				

VII. Сохранность педагогических работников, вновь принятых на работу в образовательную организацию, создание условий и организация обучения работников образовательной организации

№ п/п	Показатели	На текущий период
1.	Количество принятых в _____ году	
2.	Количество продолжающих работать на текущий момент (через 2 года)	
3.	Охват педагогических работников методической работой, %	
4.	Повышение профессиональных компетенций педагогических работников образовательной организации	

VIII. Внешняя информация

№ п/п	Показатели	Данные за межаттестационный период
1.	Обеспечение открытости деятельности образовательной организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства	
2.	Обратная связь с родителями (законными представителями). Отсутствие обоснованных жалоб родителей и педагогов на руководство ОО	
3.	Отсутствие/наличие нарушений в сфере финансово-хозяйственной деятельности, достоверность и своевременность сдачи финансовой отчетности	
4..	Имеющиеся предписания надзорных органов	
4.1	Управление контроля и надзора в сфере образования	
4.2	МЧС	
4.3	Роспотребнадзор	

IX. Дополнительная активность образовательной организации

№ п/п	Социальное партнёрство (организации)	Результаты взаимодействия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

X. Результат квалификационных испытаний

Дата тестирования	Наименование модуля	Качество по модулю, в %
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	
	5. Управление информацией	
	6. Управление информационными системами	
	Качество выполнения всего теста	

Приложение 3 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района

В Аттестационную комиссию отдела образования администрации Шаблыкинского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя

(наименование образовательной организации, подведомственной Департаменту образования Орловской области)

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

С Инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Шаблыкинского района, ознакомлен(а)..

Согласие на обработку персональных данных прилагаю (приложение к заявлению).

Дата написания заявления:

Подпись:

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

▪ дата и год рождения	
▪ серия, номер паспорта	
▪ кем выдан паспорт	
▪ дата выдачи паспорта	
▪ адрес регистрации по паспорту	

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие отделу образования Администрации Шаблыкинского района, расположенному по адресу: Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Садовая, д. 21, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество
- Год, месяц, дата рождения
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
- Сведения о месте регистрации
- СНИЛС
- Контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты)
- Сведения из трудовой книжки
- Сведения о сроках трудового контракта
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование учреждения, время обучения, направление подготовки, присвоенная квалификация, номер и серия документа)
- Сведения об аттестации
- Сведения о поощрениях, наградах, званиях
- Сведения о взысканиях
- Сведения об отсутствии судимости
- Сведения о профессиональной деятельности
- Изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи, в которых он изображен
- Другие сведения, необходимые в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для проведения аттестации с целью установления соответствия должности руководителя муниципального образовательной организации, подведомственной отделу образования Администрации Шаблыкинского района Орловской области, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва мною в письменной форме в соответствии с действующим законодательством. В случае отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку своих персональных данных, процедура аттестации в отношении субъекта персональных данных, отозвавшего свое Согласие, прекращается.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись:

_____ / _____ /

Приложение 4 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района

АНКЕТА КАНДИДАТА

для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шаблыкинского района

--

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

--

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

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате Предыдущей аттестации (по всем педагогическим должностям)	

2. Высшее профессиональное образование

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа (полное)	Специальность	Квалификация

4. Повышение квалификации

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации (полное)	Тема	Количество часов

5. Стаж работы

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
административный стаж	

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

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

7. Наличие ученой степени, звания, поощрения

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Отраслевые и региональные награды		

8. Профессиональные достижения

№ п/п	Достижения	Год

9. Профессиональные навыки

№ п/п	Профессиональные навыки

10. Цель притязаний на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной отделу образования администрации Шаблыкинского района

--

11. Результаты квалификационных испытаний

Качество выполнения по каждому пункту, %					Качество выполнения теста, %
Управление кадрами	Управление ресурсами	Управление информацией	Управление результатами	Управление процессами	

Приложение 5 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района

**Аттестационная справка
кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации**

(ФИО, должность)

(наименование ОО)

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование организации согласно Уставу)	
Достижения организации за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

2. Профессиональное образование

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
<input checked="" type="checkbox"/> высшее профессиональное образование:				
<input checked="" type="checkbox"/> среднее профессиональное образование:				

3. Дополнительное профессиональное образование (по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации)

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
<input checked="" type="checkbox"/> по программе профессиональной переподготовки:				
<input checked="" type="checkbox"/> по программе повышения квалификации:				

4. Стаж работы

<input checked="" type="checkbox"/> Общий трудовой стаж	
<input checked="" type="checkbox"/> Педагогический стаж	
<input checked="" type="checkbox"/> Стаж на руководящих должностях	

5. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы	Должность	Место работы	Регион

6. Ученая степень, звания, награды

Категория	Наименование	Год
<input checked="" type="checkbox"/> Ученая степень		
<input checked="" type="checkbox"/> Ученое звание		
<input checked="" type="checkbox"/> Почетное звание		

✓ Государственные награды		
✓ Отраслевые и региональные награды		

7. Управленческие компетенции

-

8. Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

-

9. Цель выхода на аттестацию

-

10. Результаты квалификационных испытаний

Дата	Наименование модуля	Качество по модулю, в %
	7. Управление кадрами	
	8. Управление ресурсами	
	9. Управление процессами	
	10. Управление результатами	
	11. Управление информацией	
Качество выполнения всего теста		

Выводы:

- Кандидат может быть аттестован на 3 года
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики
- По итогам квалификационного испытания ФИО достиг требуемого уровня выполнения теста.

«Согласовано»	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Аттестуемый:			
Руководитель образовательной организации			

Приложение 6 к положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования Администрации Шаблыкинского района

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ № ____ от _____ 202__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель –
Заместитель председателя-
Секретарь комиссии –
Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - « », ПРОТИВ – « ».

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____

