



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

ПРИКАЗ

№ 55

09.04.2021

с. Частые

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Частинского муниципального округа

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Частинского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 10.03.2017 № 58 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Частинского муниципального района».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И. о. начальника управления образования

В.В. Пономарева

В. В. Пономарева

ПОРЯДОК
проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных
учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителей
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению
образования администрации Чагинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Порядок), регламентирует проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности и кандидатов, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Чагинского муниципального округа (далее - аттестация).

1.2. Аттестации в соответствии с настоящим Порядком подлежат:

- кандидаты, претендующие на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- руководители муниципальных образовательных учреждений (директора, заведующие) по истечении срока аттестации.

1.3. Цели аттестации:

1.3.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности кандидата, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидат, претендующий на должность руководителя), квалификационным требованиям на замещение должности;

1.3.2. определение соответствия руководителя муниципального образовательного учреждения занимаемой должности на основе его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

1.5. Аттестация кандидата, претендующего на должность руководителя, является обязательной и предшествует заключению трудового договора.

1.6. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится один раз в пять лет. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, влекущий за собой расторжение трудового договора (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Состав аттестационной комиссии Управления образования администрации Частинского муниципального округа (далее – Управление образования) по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителя, утверждается приказом Управления образования ежегодно.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах и выполняет следующие функции:

- проводит аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должности руководителя, в целях определения соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям по соответствующим должностям;

- осуществляет анализ представленных руководителями муниципальных образовательных учреждений и кандидатами, претендующими на должности руководителей, документов и материалов по аттестации с целью принятия объективного и справедливого решения;

- проверяет отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа представителей Администрации Частинского муниципального округа, Управления образования, образовательных учреждений, профессиональных союзов.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. При прохождении аттестации руководитель образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6.1. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя аттестационной комиссии, а также выполняет отдельные поручения, данные ему председателем.

2.6.2. Секретарь аттестационной комиссии принимает заявления на прохождение аттестации и документы, направляемые руководителями муниципальных образовательных учреждений и кандидатами, претендующими на должности руководителей, готовит повестку и пакет документов к заседанию аттестационной комиссии, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, уведомляет о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии её членов и аттестуемых.

2.6.3. Члены комиссии имеют право задавать вопросы аттестуемым, в случае необходимости давать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.6.4. Члены комиссии обязаны знать документы, регламентирующие процедуру аттестации, знакомиться с материалами, предоставляемыми на аттестуемых, соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных граждан, обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции, соблюдать конфиденциальность и корректность, присутствовать на каждом заседании аттестационной комиссии, в случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за три дня до начала заседания.

2.7. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости в течение календарного года и включается в план организационных мероприятий Управления образования на месяц. О дате и времени заседания аттестационной комиссии её члены, а также руководители муниципальных образовательных учреждений и кандидаты, претендующие на должности руководителей, подлежащие аттестации, уведомляются секретарём аттестационной комиссии не позднее пяти дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

2.9. Руководители муниципальных образовательных учреждений и кандидаты, претендующие на должность руководителей, лично присутствуют при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошёл аттестацию.

2.11. Результаты аттестации сообщаются руководителям муниципальных образовательных учреждений и кандидатам, претендующим на должность руководителей, непосредственно после подведения итогов голосования.

2.12. Результаты аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и кандидатов, претендующих на должность руководителей, заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.13. На руководителя муниципального образовательного учреждения и кандидата, претендующего на должность руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит руководителя муниципального образовательного учреждения и кандидата, претендующего на должность руководителя, с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя муниципального образовательного учреждения. Выписка из протокола кандидата,

претендующего на должность руководителя, при принятии его на должность хранится в его личном деле.

2.14. Результаты аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения и кандидат, претендующий на должность руководителя, вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация и сроки проведения аттестации кандидатов, претендующих на должность руководителя

3.1. Аттестация кандидатов, претендующих на должность руководителя, проводится до назначения на должность и после проведения конкурсного отбора на должность руководителя образовательного учреждения на основании личного заявления.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 дней с момента подачи материалов лица, претендующего на должность руководителя.

3.3. Кандидат, претендующий на должность руководителя, направляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление (приложение 1 к Порядку);
- анкета (приложение 2 к Порядку);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- дополнительные материалы по усмотрению кандидата.

3.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарю аттестационной комиссии после проведения конкурсного отбора на должность руководителя образовательного учреждения в течение двух недель.

3.5. Аттестация кандидатов, претендующих на должность руководителя, осуществляется в течение календарного года.

3.6. Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается комиссией индивидуально и доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала.

3.7. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым кандидатом, претендующим на должность руководителя.

3.8. Устное собеседование кандидата, претендующего на должность руководителя, с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы по профессиональной деятельности. Ответы на поставленные аттестационной комиссией вопросы устного собеседования должны обеспечивать проверку знаний кандидата о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательной организации, о приоритетных направлениях развития образовательной системы Пермского края и Российской Федерации, об основах трудового законодательства, о правилах по охране труда, пожарной безопасности, отраслевой специфике образовательной организации, основах управления организацией, финансового аудита и планирования, основах маркетинга, о законодательстве Российской Федерации, регулирующем государственные закупки.

3.9. По результатам аттестации кандидата, претендующего на должность руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность);
- уровень квалификации не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность).

3.10. При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии рекомендаций кандидат, претендующий на должность руководителя, в случае назначения его на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по прохождению курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

3.11. В случае признания кандидата, претендующего на должность руководителя, несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, трудовой договор с ним не заключается.

4. Организация и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений

4.1. Аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, влекущей за собой расторжение трудового договора (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. В межаттестационный период руководители муниципальных образовательных учреждений обязаны проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам в объеме не менее 16 часов.

4.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

4.4. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 дней с момента подачи заявления руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.5. Основанием для проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения является предоставление отзыва о профессиональном уровне руководителя в аттестационную комиссию по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.6. Руководителем муниципального образовательного учреждения заполняется отзыв о результатах профессиональной деятельности в межаттестационный период. Заполненный отзыв в электронном виде предоставляется секретарю аттестационной комиссии не менее чем за две недели до дня проведения аттестационной комиссии.

4.7. Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально и доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за пять рабочих дней до его начала.

4.8. Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя муниципального образовательного учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, по решению комиссии аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения может быть перенесена на другой срок (по согласованию с руководителем).

4.9. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности (приложение 4 к Порядку). Руководитель муниципального образовательного учреждения отвечает на три вопроса (по выбору) из теоретического блока и анализирует одну практическую ситуацию.

4.10. По результатам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- уровень квалификации не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.11. При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии рекомендаций руководитель муниципального образовательного учреждения не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, прохождению курсов повышения квалификации.

4.12. В случае признания руководителя муниципального образовательного учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и кандидатов, претендующих на
должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Частинского муниципального округа

В аттестационную комиссию
для проведения аттестации
на соответствие занимаемой
должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений и кандидатов, претендующих
на должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
Управлению образования
администрации Частинского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности «руководитель» в
20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации Частинского муниципального
округа, ознакомлен (а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации, обработку моих персональных данных Управлению образования
администрации Частинского муниципального округа для проведения всестороннего

анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель».

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон для связи:

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и кандидатов, претендующих на
должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Частинского муниципального округа

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Семейное положение _____
4. Адрес (место жительства) _____
4. Контактный номер _____
5. Электронный адрес _____
6. Сведения об образовании и повышении квалификации
- 6.1 Профессиональное образование

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

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

6.3. Повышение квалификации:

Год	Наименование ОУ	Тема	Количество часов

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж педагогической работы _____

9. Управленческий стаж _____

10. Опыт работы (перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет):

Период	Место работы	Должность	Адрес

--	--	--	--

11. Наличие учёной степени, звания, поощрения:

Категория	Наименование	Год получения, присвоения

12. Профессиональные достижения _____

13. Профессиональные навыки _____

14. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения

15. Что бы Вы хотели добавить о себе _____

Дата заполнения анкеты: " _____ " _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и кандидатов, претендующих на
должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Частинского муниципального округа

ОТЗЫВ
о профессиональном уровне руководителя

(полное наименование ОУ в соответствии с Уставом)

(фамилия, имя, отчество)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения

1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

3. Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное
управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

4. Сведения о курсах повышения квалификации, профессиональной
переподготовке _____

(учебное заведение, дата окончания,

наименование образовательной программы, количество часов)

5. Общий трудовой стаж _____, стаж работы в должности _____

6. Результат исполнения должностных обязанностей за аттестационный период

9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

_____ (должность работодателя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (должность аттестуемого руководителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
и кандидатов, претендующих на
должности руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Частинского муниципального округа

**Перечень вопросов
для аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации
Частинского муниципального округа**

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?
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 профессиональной образовательной программы образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию?
11. С какой целью определено направление повышения качества и престижности программ профессионального образования как приоритет государственной политики Российской Федерации?
12. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Пермском крае, Частинском муниципальном округе. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
13. Охарактеризуйте функционирующую внутреннюю систему оценки качества образования. Кто ее осуществляет?
14. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в Вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
15. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью

участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

16. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?

17. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

18. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

19. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

20. Понятие об охране труда. Виды инструктажей по охране труда. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда.

21. Аттестация педагогических работников. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности.

22. Порядок приема обучающихся в образовательное учреждение. Кем определяются правила приема в ОУ?

23. Проектирование основной образовательной программы ОУ. Основные разделы ООП. Порядок работы.

24. Назовите не менее трех показателей эффективности работы руководителя ОУ, обоснуйте их выбор.

25. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.

26. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?

27. Какими нормативными документами регламентируются права обучающихся?

28. Какой порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении?

II. Трудовое законодательство

1. Какой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен действующим законодательством?

2. Возраст физического лица, по достижении которого допускается заключение трудового договора?

3. В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под расписку?

4. Кому при приеме на работу испытательный срок не устанавливается?

5. Обязанности работодателя?

6. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

7. Правомерно ли увольнение работника по его инициативе (по собственному желанию), предупредившего об этом работодателя в письменной форме за две недели, но отозвавшего затем свое заявление до истечения срока предупреждения?

8. Коллективный договор - это?
9. В каком случае трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
10. Какова продолжительность рабочего времени в неделю педагогических работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?
11. Какому работнику работодатель не обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы?
12. На какой срок не может заключаться срочный трудовой договор?

III. Финансово-хозяйственная деятельность

1. Что не может быть ниже минимального размера оплаты труда?
2. Допускается ли исполнение налогоплательщиком обязанности по уплате налогов досрочно?
3. Срок размещения извещения о проведении открытого конкурса на размещение государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте.
4. Момент возникновения правоспособности у юридического лица?
5. От чего не зависит оклад руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Пермского края?
6. Какие способы реорганизации юридического лица не предусмотрены действующим законодательством?
7. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?
8. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения?
9. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения?
10. Каким нормативно-правовым актом Пермского края определяется порядок формирования государственного задания учреждения и объем его финансового обеспечения?
11. Базовая часть заработной платы педагогического работника образовательного бюджетного учреждения в соответствии с нормативно-правовым актом Пермского края зависит от:
12. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания образовательным учреждением в течение срока его выполнения?
13. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края?
14. Должностной оклад руководителя учреждения определяется:
15. Могут ли бюджетные образовательные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
16. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным учреждениям?
17. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?

18. Форма соглашения (договора) о порядке и условиях предоставления субсидии утверждается:
19. Имеют ли право образовательные учреждения иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
20. Исходя из чего определяется размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения?

IV. Менеджмент

1. Менеджмент - это?
2. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:
3. Процесс принятия управленческих решений начинается с:
4. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
5. Суть делегирования состоит:
6. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:
7. Корпоративная культура основана:
8. Стресс на рабочем месте требует:
9. Качество предоставляемых услуг определяется:
10. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:
11. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление в следствии:
12. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты:
13. Как следует отнестись к накоплению информации о проблеме?
14. Какая из человеческих потребностей является главной?
15. Основные функции управления?
16. Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?
17. Ключевым фактором в любой модели управления являются?
18. Что из перечисленного ниже не является действенным принципом мотивации персонала?
19. Что из перечисленного является основным барьером при реализации проекта по оптимизации организационной структуры?
20. Что из перечисленного нельзя делегировать?

V. Личность в организации

1. Совокупность черт и качеств человека, определяющих его восприятие самого себя и его воздействие на других людей, проявляющаяся во взаимодействии человека и ситуации, это:
2. Компоненты социальной системы, наделенные особым значением в индивидуальном или общественном сознании и вследствие этого регулирующие общественное поведение, называют:
3. Человек, предпочитающий черпать энергию из внешнего мира, является:
4. Человек, предпочитающий черпать энергию из своего внутреннего мира, относится к:
5. Человек, предпочитающий упорядоченный и распланированный образ жизни, скорее всего, относится к:

6. Человек, предпочитающий спонтанный и гибкий образ жизни, скорее всего, относится к:
7. Приятное, позитивное эмоциональное состояние, проистекающее из оценки своей работы, называют:
8. К факторам, влияющим на удовлетворенность трудом, относят:

VI. Образовательный процесс

1. Вопросы организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса решаются на уровне:
2. С какого момента образовательные учреждения приобретают право на ведение образовательной деятельности?
3. В каком случае возможно привлечение к труду обучающихся образовательного учреждения без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей)?
4. К органам общественного управления образованием не относятся?
5. К какой группе прав согласно Конвенции о правах ребенка относится право детей на выражение собственного мнения, право объединяться в ассоциации, участвовать в решении проблем, касающихся их жизни и развития?
6. Институциональная форма профильного обучения - это:
7. Предметом педагогики как области научного познания является?
8. Основная единица педагогического процесса, с точки зрения деятельностного подхода?
9. Диагностика обученности - это:
10. Социализация - это:
12. К важнейшим социальным потребностям ранней юности относятся?
13. Что является основой для формирования человека как личности?
14. К внешним закономерностям педагогического процесса относятся?
15. Система государственных и общественных институтов, обеспечивающих процесс образования личности в течение всей жизни, называется?

VII. Содержание имущественного комплекса

1. Совокупность достоверных сведений о природном, хозяйственном и правовом положении земель - это:
2. Установление на местности и юридическое оформление границ земельных владений — это:
3. Исполнительный орган государственной власти уполномоченный утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных образовательных учреждений.
4. Срок действия технического паспорта для объектов недвижимости.
5. Порядок обращения образовательного учреждения при передаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетного или автономного учреждения.
6. Каким имуществом бюджетное или автономное учреждение может распоряжаться самостоятельно?
7. Чье согласование необходимо при списании движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу для казенных, бюджетных и автономных учреждений?

8. Перечень документов необходимый для согласования прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
9. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается...
10. Какие зоны выделяются на территории образовательного учреждения?
12. Какие учебные помещения образовательного учреждения должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи?
13. Укажите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.

IX. Практические ситуации

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?
2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?
3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в образовательном учреждении накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?
5. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Педагоги имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель образовательного учреждения будете делать?
6. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?
7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
8. В образовательном учреждении постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?
9. Несколько педагогов ранее прошли КПК, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримете?
10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

11. Группа педагогов в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
12. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?
13. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
14. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?
15. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?