



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

21.03.2019

№72

Нижний Тагил

***Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального
образовательного учреждения, подведомственного управлению образования
администрации Горноуральского городского округа***

На основании части 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Положения об управлении образования администрации Горноуральского городского округа, утвержденным решением Думы Горноуральского городского округа от 16.07.2012 года №6/4 (в ред. Решения Думы Горноуральского городского округа от 23.06.2016 № 77/5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования администрации Горноуральского городского округа (Приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 21 марта 2019 года.

3. Признать утратившим силу приказ начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа от 31.12.2014г № 255 «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Лунев

Положение
о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность и руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа, определяют категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения.

2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательного учреждения проходят обязательную аттестацию.

3. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения»;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4. Для проведения аттестации Управление образования:

1) создает комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (далее - комиссия), утверждает ее состав;

2) готовит необходимые документы для работы комиссии.

5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения: лица, претендующие на должность «руководитель образовательного учреждения»; руководители образовательных учреждений в связи с истечением срока действия трудового договора;

2) руководители образовательных учреждений.

Аттестация лица, на которого возложено временное исполнение обязанностей руководителя, не проводится.

Аттестация руководителя проводится не реже, чем один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности и является обязательной процедурой.

Процедура аттестации предваряет заключение трудового договора с кандидатом на должность руководителя, продление трудового договора с руководителем.

6. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

1) беременные женщины;

2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации Горноуральского городского округа, решениями Думы и настоящим Порядком.

8. Комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется управлением образования.

11. Состав комиссии утверждается приказом Управления. В состав комиссии входят специалисты Управления, руководители образовательных учреждений, представители организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

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

Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника управления образования. Ротация состава комиссии осуществляется 1 раз в год.

13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии заявлений руководителей, у которых истек срок действия их аттестации и (или) трудового договора (контракта), и (или) кандидатов в течение календарного года и включаются в план организационных мероприятий управления образования.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения;

3) проводит аттестацию руководителя образовательного учреждения.

16. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов и материалов и информации;

3) принимать решения о повторной аттестации руководителя образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4) аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Минздравсоцразвития РФ, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, рекомендовать в порядке исключения, назначить на должность руководителя так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы, и занести в протокол заседания Комиссии рекомендации о необходимости повышения квалификации в сфере муниципального управления или менеджмента и экономики.

17. Председателем комиссии является начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

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

19. Секретарем комиссии является представитель Управления. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 22 и 34 настоящего Порядка, формирует повестку заседания и готовит проекты решений комиссии.

20. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

21. Решение комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

Глава 3. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения

22. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения (далее - кандидат) представляют в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление с просьбой о проведении аттестации кандидата комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов), о согласии на обработку его персональных данных (приложение № 1);

2) сведения о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2);

3) предложения по развитию образовательного учреждения на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 2-х страниц);

4) документы об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

23. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом лично секретарю комиссии для последующей регистрации в журнале учета документов.

24. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

25. Аттестация кандидата осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленных кандидатом, и собеседования.

26. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

27. При проведении собеседования комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательным учреждением и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в сфере образования;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательного учреждения.

28. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения»;

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения».

29. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

30. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

31. Документы и материалы кандидата, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

Глава 4. Порядок и сроки проведения аттестации руководителя образовательного учреждения

32. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится не менее одного раза в 5 лет (срок последующей аттестации определяется решением аттестационной комиссии) на основании заявления руководителя образовательного учреждения о согласии на проведение аттестации.

33. Заявление подается руководителем образовательного учреждения не позднее чем за 30 календарных дней до дня истечения срока последней аттестации или полномочий действующего руководителя образовательного учреждения.

34. Для прохождения аттестации руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление руководителя образовательного учреждения о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов, согласии на обработку персональных данных) (приложение № 3);

2) представление на руководителя, проходящего повторную (последующую) аттестацию, согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 4);

3) программу управленческой деятельности руководителя;

Руководители, аттестующиеся повторно, представлявшие программу управленческой деятельности на предыдущей аттестации, предъявляют результаты ее реализации.

4) документы о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

5) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательного учреждения.

35. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательного учреждения лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

36. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем комиссии по телефону или электронной почте, указанным в заявлении руководителя образовательной организации, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

37. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного руководителем образовательного учреждения, и собеседования.

38. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

39. При проведении собеседования с руководителем образовательного учреждения комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательным учреждением и должностных обязанностей;
- 2) знания нормативных правовых актов в области образования;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательного учреждения.

Перечень тем и примерных вопросов для подготовки руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений к собеседованию прилагается к настоящему порядку (Приложение № 5).

40. По результатам аттестации руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации руководителя образовательного учреждения в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

- 2) о признании руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

41. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

42. Решение комиссии о признании руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Документы и материалы руководителя образовательного учреждения, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

44. Руководитель образовательного учреждения в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и, в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

46. При смене места работы руководитель образовательного учреждения вновь подлежит аттестации.

Приложение № 1
к Порядку и Срокам проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

Председателю Комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского
округа

(фамилия, имя, отчество председателя комиссии)

(фамилия, имя, отчество аттестующегося кандидата на должность
руководителя, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность руководителя
образовательного учреждения _____
(указать образовательное учреждение)

С Порядком и Сроками проведения аттестации кандидатов на должность
руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации Горноуральского
городского округа, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
согласен (согласна).

Предлагаю следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку и Срокам проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

РЕЗЮМЕ

кандидата на должность руководителя образовательного учреждения

(Ф.И.О. (полностью))

(должность)

(место работы)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждения окончил(а), специальность, квалификация

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности);

Стаж педагогической работы (занимаемые должности);

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества кандидата.

Характеристика управленческой деятельности кандидата.

Имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку и Срокам проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

Председателю Комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителей
и руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского
округа

(фамилия, имя, отчество председателя комиссии)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого руководителя, место
работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель
образовательного учреждения» _____

(указать образовательное учреждение)

в связи с окончанием срока действия аттестации и (или) трудового договора
(контракта)

(указать их реквизиты и срок действия)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность
руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации Горноуральского
городского округа, ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
согласен (согласна).

Предлагаю следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку и Срокам проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации Горноуральского городского округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на руководителя образовательного учреждения

(Ф.И.О. (полностью))

(должность)

(образовательное учреждение)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждения окончил(а), специальность, квалификация

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж;

Стаж педагогической работы (занимаемые должности);

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данном образовательном учреждении.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестуемого.

Характеристика управленческой деятельности аттестуемого.

Имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

(подпись)

(Ф.И.О. (полностью), должность)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование общественного органа, организации (указать))

Перечень тем для проведения квалификационного собеседования:

- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части регулирования деятельности образовательной организации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;
- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база образовательной организации;
- Внутренняя система оценки качества образования.

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

1. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Как определяется стандарт в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
4. Какие основные принципы государственной политики в сфере образования Вы можете назвать?
5. Назовите основные направления государственной политики в области общего/дошкольного/дополнительного образования?
6. В чем заключается целевая установка ФГОС дошкольного образования?
7. Укажите направления муниципальной программы развития муниципальной системы образования Горноуральского городского округа.
8. На что нацелены современные изменения в сфере дошкольного образования?
9. На что нацелены современные изменения в сфере общего образования?
10. На что нацелены современные изменения в сфере дополнительного образования?
11. Какие виды деятельности реализуются руководителем ОО?
12. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательной деятельности?
13. Обязывает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
14. Какой документ не обозначен в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» в качестве документа, регламентирующего организацию

образовательной деятельности?

15. Является ли нарушением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» со стороны работников ОО привлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?

16. Ограничивает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» верхний предел учебной нагрузки учителя общеобразовательного учреждения?

17. В каком документе определены должностные обязанности работника учреждения?

18. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?

19. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?

20. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления квалификационной категории (первой, высшей)?

21. Кто может вынести решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности?

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

23. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) ОО, прошедшая государственную аккредитацию?

24. Что является федеральным компонентом государственных образовательных стандартов?

25. Должна ли лицензия на право ведения образовательной деятельности иметь приложение?

26. Охарактеризуйте, как в Вашей ОО соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

27. На какие виды деятельности в Вашей ОО имеется лицензия?

28. Может ли учреждение самостоятельно выбрать свой тип?

29. Кто заключает договор аренды имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением?

30. Что в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?

31. Кто вправе представлять интересы работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?

32. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?

33. Назовите порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).

34. Каковы условия исключения, обучающегося из общеобразовательного учреждения по решению органа управления общеобразовательного учреждения за неоднократно совершенные грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения?

35. Укажите порядок действий руководителя при выявлении в ОО совершенного правонарушения?

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

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

38. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?

39. Согласно какому нормативно правовому акту родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся?

40. Какие задачи включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования детей и взрослых?

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

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

43. В каком нормативном правовом акте закреплены виды дисциплинарных взысканий?

44. Какие педагогические технологии реализации образовательной программы по вашему мнению, актуальны на сегодняшний день?

45. Какие приоритеты вы бы определили в деятельности педагогического коллектива по формированию базовой культуры личности учащихся?

46. В чем вы видите эффективность/неэффективность использования электронных образовательных ресурсов в ОО?

47. Какие ключевые особенности программы развития (что положено в основу программы развития вашего ОО) Вы бы определили?

48. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности муниципальной ОО?

49. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться ОО?

50. В соответствии с каким нормативным документом производится установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении?

51. Может ли оказывать платные услуги ОО в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения?

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

53. Имеет ли право ОО сдавать в аренду, закрепленное за ним имущество и помещения?

54. Каков порядок принятия ОО пожертвований от физических или юридических лиц?

55. Какие действенные меры Вы принимаете для профилактики профессионального выгорания сотрудников?

56. В какой срок работодатель обязан направить в соответствующие отделы военных комиссариатов сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению в ОО) или увольнению (отчислению из ОО) их с работы?

57. Как часто сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, подлежат сверке со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и соответствующих отделов военкоматов?
58. Какие действия должен предпринять директор ОО при обращении родителей (законных представителей) с просьбой разрешить поступление в 1-й класс после достижения ребенка возраста 8 лет.
59. Ваши действия при приеме на работу иностранных граждан?
61. Возможно ли использование в печатях, бланках ОО российской символики?
62. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
63. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей и взрослых.
63. Что является основанием для составления расписания непосредственно образовательной деятельности и режима дня?
64. Какие современные требования должны предъявляться к педагогическому работнику?
64. Какие основные принципы построения предметно-развивающей среды ДОУ Вы можете назвать?
65. Какие условия должны быть созданы обеспечения доступной среды в ОО?
66. Назовите основания для отчисления воспитанников из ДОУ?
67. Что включает в себя «независимая оценка качества образования»? Каким образом построена оценочная процедура в Вашей ОО?
68. Каким образом в ОО осуществляется внутренний финансовый контроль?
69. Имеет ли право учитель как частное лицо оказывать платные образовательные услуги своим ученикам с целью получения дополнительного дохода?
70. Прав ли руководитель ОО, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования?
71. Имеет ли право руководитель ОО отказать педагогу в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
72. Если учителю при приеме на работу дали ознакомиться с тремя образовательными программами, то какую из них он должен считать обязательной основой для своей деятельности?
73. Какие действия работодателя будут считаться правомочными, если при заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось этого срока недостаточно для того, чтобы проверить справится ли работник с поручаемой работой?
74. 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?
75. 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 для решения данной ситуации?

76. Ученик неадекватно реагирует на замечания учителя, грубит ему, не подчиняется правилам поведения в школе. 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?

77. Может ли руководитель ДОУ по просьбе родителей (законных представителей) ребенка перевести последнего в группу для детей более старшего дошкольного возраста? Почему?

78. Ребенок по рекомендации ПМПК посещал группу, в которой реализуется адаптированная образовательная программа. После прохождения очередной комиссии ребенку рекомендуется посещать группу общеразвивающей направленности. Так как ребенок привык к воспитателю и к детям, он продолжает посещать коррекционную группу. Прав ли руководитель в данной ситуации?

79. Каковы действия работников, администрации ОО, если в одной из групп (классов) объявлен карантин?

80. Кто устанавливает режим работы ОО, каким нормативным документом он определяется?

81. Назовите алгоритм действий как руководителя ОО в случае, если ребенок был приведен в ОО со следами физического насилия?

82. Какие действия должен предпринять руководитель ОО в отношении 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)?

83. В каких случаях устанавливается испытание работнику при приеме на работу?

84. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в организации?

85. В каких случаях заключается срочный трудовой договор с работников?

86. В какие сроки необходимо предупредить педагогического работника ОУ об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?

87. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?

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

89. Возможно ли увольнение педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения?

90. 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?