ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕВЕРО-ЕНИСЕЙКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 10 » сентября 2018 г. гп Северо-Енисейский №148б

Об организации и проведении аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», руководствуясь пунктом 3.13 Положения об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района:

1. Организовать процедуру подготовки и согласования аттестационных материалов аттестуемых педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Северо-Енисейского района с 01.09. по 30.04. текущего года.

2. Назначить муниципальным координатором, ответственным за прохождение аттестации кандидатами на должность руководителя, руководителями и педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского заведующего ИМО РУО Горбенко Ольгу Алексеевну.

3. Определить местом для прохождения аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района информационно-методический центр Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

4. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района (далее – Порядок проведения аттестации) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

5. Утвердить состав аттестационной комиссии Управления образования администрации Северо-Енисейского района для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

6. Внести в план работы муниципального Методического совета Управления образования администрации Северо-Енисейского района процедуру согласования аттестационных материалов, аттестуемых педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района на высшую и первую квалификационные категории в текущем учебном году.

7. Довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района график аттестации руководящих работников на текущий учебный год (приложение №3 к настоящему распоряжению).

8. Утвердить примерные вопросы для подготовки к тестированию руководителей образовательных учреждений (приложение № 4к Порядку аттестации), для кандидатов на должность руководителя (приложение №1 к Порядку).

9. Утвердить требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям (приложение №4 к настоящему распоряжению).

10. Утвердить формы аттестационных документов: заявление (приложение №3 к Порядку аттестации), представление (приложение №2 к Порядку аттестации), аттестационный лист (приложение№5к Порядку аттестации).

11. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

12. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Управления образования Е.А.Сазанова

Горбенко Ольга Алексеевна 8(39160)21-7-60

 Приложение №1

 к распоряжению РУО

 от « » 2018г. №

**Порядок проведения аттестации**

**кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – кандидат)и руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района (далее – руководитель).

1.2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), подтверждения соответствия занимаемой им должностям на основе объективной оценки профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в пять лет.

1.5. Аттестация кандидата (входящая) проводится до назначения на должность руководителя и является обязательной.

1.4. Срок действия аттестации вновь назначенного руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, –3 года.

1.5. Аттестации не подлежат следующие руководители:

а) проработавшие в занимаемой должности менее года;

б) беременные женщины;

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

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1.Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом Управления образования администрации Северо-Енисейского района, осуществляющим полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений района, (далее – РУО) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации, требования к деятельности кандидатов и руководителей, тестовые задания, примерные вопросы для собеседования, разрабатывает необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом РУО, который должен содержать список работников, подлежащих аттестации ,дату, время и место проведения аттестации.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является руководитель РУО, заместителем председателя аттестационной комиссии – главный специалист РУО, секретарем аттестационной комиссии – ответственный за проведение процедуры аттестации педагогических работников в районе.

2.6. Членами аттестационной комиссии настоящего Порядка являются:

специалисты и методисты РУО;

заместители руководителя по финансовым, экономическим, юридическим вопросам;

председатель Совета ветеранов педагогического труда;

директор ОУ.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

 3.1. Основанием для проведения аттестации руководителей является заявление в аттестационную комиссию (приложение №3 к настоящему Порядку), для кандидатов - представление руководителя Управления образования (приложение №2 к настоящему Порядку)

 3.2. Аттестация проводится в два этапа:

письменно: в форме тестовых заданий;

устно: в форме презентации управленческой деятельности и собеседования.

3.3. Аттестация кандидатов проводится в форме устного собеседования по вопросам (приложение №1 к настоящему Порядку). По желанию аттестуемого в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, характеризующие уровень его профессиональной деятельности.

3.4. Письменные испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания кандидатом и руководителем:

НПБ, обеспечивающей деятельность образовательного учреждения;

правил и норм по охране труда, безопасности и жизнедеятельности в образовательного учреждения;

основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

основ управления персоналом;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;

современных образовательных технологий.

Результаты с указанием доли правильных ответов предоставляются в аттестационную комиссию. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение второго этапа, должно быть не менее 80%. Максимальное время тестирования – 60 минут.

3.5. Аттестационная комиссия при собеседовании определяет соответствие результатов управленческой деятельности требованиям квалификационной категории.

3.6. По результатам аттестации кандидату даётся одна из следующих оценок:

- соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «руководитель»;

-не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «руководитель».

3.7. По результатам аттестации руководителю дается одна из оценок:

- «соответствует заявленной квалификационной категории»;

-«не соответствует заявленной квалификационной категории».

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.9. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист (приложение №5к настоящему Порядку).

 3.10. Аттестационная комиссия вправе вносить в аттестационный лист рекомендации о дополнительном профессиональном образовании аттестуемого.

 3.11.Уведомление о решении аттестационной комиссии выдается руководителю не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения. Выписка из протокола аттестационной комиссии и аттестационный лист хранятся в личном деле руководителя.

 Приложение №2

к распоряжению РУО

 от « » г. №

Состав аттестационной комиссии

Управления образования администрации Северо-Енисейского района для аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района

Сазанова Елена Алексеевна – руководитель Управления образования администрации Северо-Енисейского района, председатель комиссии;

Каминская Пелагея Алексеевна – главный специалист Управления образования администрации Северо-Енисейского района, заместитель председателя комиссии;

Горбенко Ольга Алексеевна – заведующий информационно-методическим отделом Управления образования администрации Северо-Енисейского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Зуева Людмила Аркадьевна – директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6»;

Семизорова Елена Александровна– заведующий отделом планирования, бухгалтерского учета и отчетности – Главный бухгалтер Управления образования;

Синичкин Григорий Анатольевич – заведующий отделом материально-технического обеспечения Управления образования;

Шмидт Екатерина Игоревна– юрисконсульт;

Мусихина Юлия Леонидовна– ведущий специалист Управления образования;

Латышева Светлана Геннадьевна – методист информационно-методического отдела Управления образования;

Крюков Александр Николаевич – председатель муниципального общественного совета по образованию, председатель Совета ветеранов педагогического труда Северо-Енисейского района.

Приложение №3

к распоряжению РУО

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_. №

График аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) на квалификационную категорию (первую или высшую) государственных и муниципальных образовательных учреждений в 2019-2020 учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО аттестуемого | Должность аттестуемого *(в соответствии* *с ЕКС)* | Место работы аттестуемого *(в соответствии* *с уставом)* | Форма аттестации *(в соответствии* *с муниципальным Порядком проведения аттестации от 09.04.2012)* | Имеющаяся квалификационная категория | Дата предыдущей аттестации  | Заявленная квалификационная категория  | Срок аттестации |
| 1 | Герасимов Дмитрий Викторович | Кандидат  |  | Собеседование  | - | - | Соответствие занимаемой должности | 10.010. 2019 |
| 2 | Лопатьева Галина Ивановна | Руководитель  | Северо-Енисейский детский сад №4 «Жарки»  | Описание результатов управленческой деятельности , тестовые испытания | Первая  | 27.01. 2015 | Первая  | 14.01.2020 |
| 3 | Алимбочка Наталья Алексеевна | Руководитель  | Новокаламинский детский сад №7 | Описание результатов управленческой деятельности , тестовые испытания | Первая  | 27.01. 2015 | Первая  | 14.01.2020 |
| 4 | Гавриленко Татьяна Александровна | Руководитель  | Тейская средняя школа № 3 | Описание результатов управленческой деятельности , тестовые испытания | Высшая  | 29.04.2015 | Высшая  | 29.04.2020 |

 Приложение №1

 к Порядку проведения аттестации

Вопросы

для собеседования с кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Северо-Енисейского района

1. Основные нормативные правовые акты составляют основу системы образования в РФ. Перечислите их в иерархической последовательности.
2. Какими локальными нормативными актами регулируется деятельность образовательного учреждения? Какова процедура издания локального акта.
3. Какими нормативными правовыми актами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования.
4. Какими нормативными правовыми актами регулируется охрана труда, пожарная безопасность, санитарные нормы в образовательном учреждении.
5. Какими нормативными правовыми актами регламентируются права обучающихся (воспитанников).
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).
7. Порядок заключения и изменения условий трудового договора с работником.
8. Дайте определение функций управления. Приведите примеры управленческих функций.
9. Охарактеризуйте особенности управления инновационной деятельностью учреждения.
10. Каковы основные требования к организации педагогических советов образовательного учреждения?
11. Что такое государственно-общественное управление образовательным учреждением.
12. Что такое и с какой целью представляется публичный отчет образовательного учреждения.
13. Какой контроль называют административным. Каковы его преимущества и недостатки. В каких ситуациях наиболее целесообразен административный контроль.
14. Какие правила нужно соблюдать, чтобы в результате контроля мотивировать подчиненного на улучшение работы и достижение новых целей.
15. Охарактеризуйте посещение и анализ урока (занятия) как вид управленческой деятельности.
16. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающими и воспитанниками в современных условиях.
17. Назовите нормативно определенные формы физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня образовательного учреждения.
18. Перечислите основные задачи образовательного учреждения по развитию способностей обучающихся согласно стратегическим документам в области образования Российской Федерации.
19. Методическая работа в образовательном учреждении как средство развития профессиональной компетентности педагога. Расскажите об особенностях и приемах работы руководителя с педагогами различного уровня профессиональной готовности.
20. Как определяется размер фонда оплаты труда образовательного учреждения.
21. В чем разница между субвенцией и субсидией.
22. Каков порядок оценивания работников учреждения по показателям качества в условиях НСОТ.
23. Каковы ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей.

24. Каков порядок привлечения дополнительных денежных средств в образовательном учреждении.

 Приложение № 4

 к распоряжению РУО

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_-№

Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии(ключевые области деятельности) | Первая | Высшая |
| 1 | *Концептуальное видение будущего* | Образовательное учреждение (далее - ОУ) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год,Цель деятельности ОУ встроена вконтекстдеятельности муниципальнойсистемы образования | ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи;Компоненты программы согласованы между собой;Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования |
| 2 | *Руководство педколлективом* | Максимально возможная обеспеченность педагогическими кадрами ОУ;Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно собственных показателей предыдущих периодов;Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов |
| 3 | *Руководство образовательным процессом* | Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:положительная динамика академической успеваемости учащихся (воспитанников);позитивные проявления воспитанности учащихся (воспитанников) образовательного учреждения, активной гражданской позиции.Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период. | *см. I категорию* + позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся;обеспечена положительная динамика показателей в муниципальной системе образования. |
| 4 | *Управление организацией* |  Управленческая деятельность как непосредственный результат деятельности руководителя ОУ:состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требования к осуществляемой образовательной деятельности;в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности;профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.);эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней.Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период. | *см. I категорию* + результативность по данным показателям |
| 5 | *Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя* | Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности муниципальной, региональной и федеральной систем образования.Цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности и существующей ситуацией в ОУ, задачами развития ОУ. Она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена.Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутреннего управления в ОУ. | *см. I категорию* + для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутреннего управления в ОУ, обеспечивающие выход на муниципальные и краевые системы образования. |
| 6 | *Укрепление педагогического сообщества* | Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения на муниципальном уровне. | Образовательное учреждение является участником муниципальных, региональных, федеральных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом |
| 7 | *Профессиональное развитие* | Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) :в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач; по реализации ФГТ, ФГОС. | *см. I категорию* + обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания ПК |
| 8 | *Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении* | Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя |
| 9 | *Духовно-нравственная позиция руководителя* | Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношение родителей, учащихся, работодателя |

Приложение №4

к Порядку проведения аттестации

**Примерные вопросы для подготовки к тестированию руководителей образовательных учреждений.**

**Блок I. Государственная политика в сфере образования**

1. Что такое государственная политика в сфере образования?
2. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
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. Что предполагает переход на новые образовательные стандарты?
9. Документ, устанавливающий совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию?
10. С какой целью определено направление повышения качества и престижности программ профессионального образования как приоритет государственной политики?
11. На какие цели направлена государственная политика в области «Дошкольное образование»?
12. Какие виды деятельности реализуются руководителем образовательной организации?
13. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
14. Прав ли директор образовательной организации, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного медицинского обследования?
15. Чье замечание по поводу применяемой методики обучения следует принять к сведению преподавателю, если по содержанию ни с одним из этих замечаний он не согласен?
16. Обязывает ли Закон РФ «Об образовании в РФ» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?
17. Какой документ не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса?
18. Является ли нарушением закона со стороны работников образовательной организациипривлечение обучающихся к агитационной работе, проводимой в ходе выборов?
19. Имеет ли право директор образовательной организации отказать учителю в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
20. Ограничивает ли Закон «Об образовании в РФ» верхний предел учебной нагрузки учителя образовательной организации?
21. Если учителю при приеме на работу дали ознакомиться с тремя образовательными программами, то какую из них он должен считать обязательной основой для своей деятельности?
22. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника образовательной организации?
23. Имеет ли право учитель требовать от обучающегося обязательного присутствия в музее, если он решил провести там наглядное занятие по своему предмету?
24. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании в РФ»?
25. Контроль образовательного процесса, при котором изучается система педагогической работы с обучающимися, воспитанниками по одному направлению или разделу образовательной программы называется:
26. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?
27. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям?
28. Кто может вынести решение о несоответствие работника занимаемой должности?
29. Каковы условия получения педагогическими работниками высшей квалификационной категории?
30. Какие направленности образовательных программ существуют в Российской Федерации?
31. При каких условиях возможно совместное учредительство образовательных организаций?
32. Какие полномочия Российской Федерации в области образования переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации?
33. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?
34. Кому имеет право выдавать документы государственного образца о соответствующем образовании (квалификации) образовательное учреждение, прошедшее государственную аккредитацию?
35. Что является нормативной базой для создания общеобразовательными учреждениями Российской Федерации рабочих учебных планов с учетом специфики и условий их функционирования?
36. В каких случаях взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственным и муниципальным образовательным учреждениям?
37. Каким органом утверждаются государственные образовательные стандарты?
38. Какие из функций руководителя при организации процесса совместной образовательной деятельности являются основными?
39. Назовите основные отличия проектной команды от обычной рабочей группы.
40. Что составляет основу целенаправленной инновационной деятельности?
41. Что относится к типу действий, характеризующих понятие "инновация"?
42. Как называется процесс разработки совокупности этапов, шагов для достижения результатов?
43. Какие функции являются управленческими?
44. Что является результатом инновационной деятельности?
45. Какой из этапов является исходным этапом процесса стратегического управления в организации?
46. Определите действия, относящиеся к осуществлению контроля образовательной деятельности.
47. Что является нормативной базой для разработки образовательными учреждениями Российской Федерации учебных планов с учетом специфики и условий их функционирования?
48. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте работника?
49. Каков срок хранения материалов расследования несчастного случая у работодателя?
50. Что такое карантин?
51. Кто может быть общественным наблюдателем во время проведения ЕГЭ?
52. Сколько общественных наблюдателей может находиться в аудитории во время проведения ЕГЭ?
53. На какие виды подразделяется образование?
54. Перечислите полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
55. Что обеспечивают федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования?
56. Выберите полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.
57. Какие требования включают федеральные государственные образовательные стандарты?
58. Как разрабатываются примерные основные образовательные программы?
59. Какие возможности раскрываются при сетевой форме реализации образовательных программ?
60. Кем утверждаются правила оказания платных образовательных услуг?
61. При каком условии принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дети с ограниченными возможностями здоровья?
62. Кем устанавливается порядок проведения аттестации педагогических работников?

Блок II. **Правовые основы управления**

1. Кто заключает договор аренды имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетной образовательной организацией?
2. Кто устанавливает госзадание образовательной организации?
3. Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения госзадания образовательной организации?
4. Что в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?
5. Кто формирует и утверждает государственные задания для бюджетнойобразовательной организации в соответствии с предусмотренными её учредительными документами основными видами деятельности?
6. Какие нормы обеспечения обучающихся библиотечным фондом предусмотрены ФГОС?
7. В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?
8. Кем разрабатываются и утверждаются фонды оценочных средств для промежуточной аттестации?
9. Что обозначает сокращение «ОПОП» в ФГОС?
10. Как часто образовательная организация обязана обновлять ОПОП ФГОС?
11. Какой орган власти при введении ОПОП ФГОС утверждает общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ?
12. Устанавливается ли испытание работнику при приеме на работу на срок до двух месяцев?
13. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в организации?
14. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
15. 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?
16. В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника ОУ об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?
17. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
18. Кто вправе представлять интересы работников образовательной организации при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
19. Чем определяется образовательный ценз педагогических работников?
20. Какие лица не могут допускаться к педагогической деятельности?
21. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года)?
22. Какие программы относятся к основным общеобразовательным программам?
23. Условия исключение из образовательной организации по решению органа управления образовательной организации за неоднократно совершенные грубые нарушения устава образовательной организации?
24. Каким органом направляются в коррекционные образовательные учреждения дети с ограниченными возможностями здоровья?
25. Укажите функции руководителя при совершении правонарушения в организации?
26. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
27. В каком нормативном акте установлены гигиенические требования к режиму образовательного процесса?
28. Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?
29. Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных образовательных учреждениях?
30. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
31. Единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений?
32. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий порядок лицензирования образовательной деятельности образовательных учреждений, научных организаций, иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки.
33. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?
34. В каких случаях возможен фактический допуск к работе без оформленного трудового договора?
35. Какие задачи включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования?
36. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?
37. 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?
38. Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок комплектования работников учреждения дополнительного образования?
39. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательной организации?
40. 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?
41. Укажите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
42. Кто обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий?
43. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?
44. Что понимается под личной заинтересованностью государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей?
45. Какую ответственность несут работодатели за нарушение законодательства о профсоюзах?
46. Какие вопросы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа может рассматривать работодатель?
47. 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?
48. Кому могут выдаваться во временное пользование личные дела работников организации?
49. Как часто проводится проверка наличия и состояния личных дел кадровой службой организации?
50. При каких условиях работник имеет право знакомиться со всеми документами, содержащимися в его личном деле?
51. Каковы сроки хранения личных дел?
52. Гражданин республики Беларусь принимается на работу в России и представляет трудовую книжку белорусского образца. Какие действия руководителя образовательной организации?
53. Срок, в который работодатель обязан направить в соответствующие отделы военных комиссариатов сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению в образовательную организацию) или увольнению (отчислению из образовательной организации) их с работы?
54. 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?
55. Где хранятся дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно)?
56. Где хранятся дела, имеющие сроки временного хранения свыше 10 лет (10, 25, 45, 50, 75)?
57. Работник представил трудовую книжку, выданную до 1974 года и оформленную в соответствии с Постановлением Совнаркома СССР от 20 декабря 1938 г. № 1320 «О введении трудовых книжек». Ваши действия.

**Раздел III. Финансово-экономические основы управления**

1. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственной автономной организации?
2. Кем утверждается план государственной бюджетной образовательной организации?
3. В каком виде образовательной организации должны быть отражены в плане финансово-хозяйственной деятельности платные услуги?
4. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться автономная организация?
5. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетная организация?
6. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных образовательных организаций?
7. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для автономных образовательных организаций?
8. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания образовательной организации в течение срока его выполнения?
9. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных образовательных организаций?
10. Для какого типа учреждения сохраняется субсидиарная ответственность собственника по долгам образовательной организации?
11. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания учредителя, на иные цели?
12. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении образовательной организации, производится в соответствии с каким нормативным документом?
13. Может ли оказывать платные услуги дошкольное отделение образовательной организации в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательной организации?
14. От чего не зависит зарплата преподавателя в соответствии с новой системой оплаты труда?
15. При каких условиях может производиться привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды организации дополнительного образования детей?
16. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения?
17. Что понимается под особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения?
18. Что понимается под гражданско-правовым договором бюджетной организации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"?
19. Как осуществляется финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетной организацией?
20. Могут ли бюджетные образовательные организации размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
21. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным организациям?
22. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?
23. Могут ли образовательные организации направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания, на иные цели?
24. Что понимается под особо ценным движимым имуществом?
25. Как называется сокращение лимитов бюджетных обязательств по сравнению с бюджетными ассигнованиями, которое осуществляется при выявлении органами государственного финансового контроля фактов нецелевого использования бюджетных средств?
26. Что такое социальное партнерство?
27. Имеют ли право образовательные организациями иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
28. Вправе ли государственная образовательная организация предоставлять гражданам платные образовательные услуги?
29. Что является важным моментом финансового планирования?
30. Перечислите методы финансового управления.
31. Когда взимается государственная пошлина за предоставление лицензии на право образовательной деятельности государственной образовательной организации?
32. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за образовательной организацией?
33. Что относится к заказам первого уровня?
34. Каким Федеральным законом регламентируется бухгалтерский учет в образовательной организации?
35. В какие сроки должно быть представлено заявление об изменении сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица?
36. Исходя из чего, определяется размер должностного оклада руководителя образовательной организации?
37. Какой документ служит основанием исполнения контракта?

**Блок IV. Деловое администрирование**

1. Что представляет собой человек как главная производительная сила общества («человеческий ресурс», «человеческий капитал»)?
2. Что такое корпоративная (организационная) культура?
3. Определите, какая из установок является наиболее перспективной в психологическом взаимодействии «руководитель-подчиненный»?
4. Назовите наиболее значимое средство профилактики профессионального выгорания сотрудников?
5. Что такое имидж руководителя?
6. Каким образом производится перевод организационной цели в личностно-значимые задачи работника?
7. Что подразумевает принцип «психологии победителя» в работе руководителя с персоналом?
8. Из предложенных вариантов выберите наиболее оптимальное, на ваш взгляд, в практическом плане отношение к административному контролю.
9. Какое, на ваш взгляд, отношение к конфликтам является оптимальным?
10. Что подразумевает понятие «команда» в образовательной организации?
11. 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?
12. 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?
13. К каким методам управления коллектива образовательной организации Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
14. Что такое маркетинг персонала?
15. Что следует понимать под текучестью персонала?
16. Какие показатели эффективности управления поведением в организации относятся к числу объективных критериев его оценки?
17. Выберите вариант, наилучшим образом характеризующий основные этапы развития теории лидерства.
18. Что значит «Ситуационный подход к лидерству»?
19. Чем определяется мотивация персонала?
20. Что является целью мозгового штурма?
21. Какой фактор является наиболее важным для эффективного лидера?
22. Чем отличаются функции лидерства и руководства?
23. Функции лидерства в организации?
24. Какие условия необходимы для повышения эффективности контроля качества в организации?
25. 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?
26. 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?
27. Вы столкнулись с агрессивным «выяснением отношений» между двумя старшеклассниками, принадлежащими к разным национальностям. Как вы будете участвовать в разрешении ситуации?
28. В руководство школы обратилась мама одного из учеников из семьи приезжих из страны, входящей в СНГ. После последней контрольной работы обнаружилось, что единственную двойку в классе получил ее сын. Сильно возмущенная, мама заявляет, что это дискриминация, и вы поставили ему эту оценку только потому, что он не русский. Директор поручил вам отразить позицию администрации по данному вопросу. Выберите наилучшую стратегию действия
29. 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?
30. Какой подход в управлении может иметь следующую характеристику: «Состоит в четком определении целей, разработке программ для оптимального достижения поставленных целей, выделении необходимых ресурсов для осуществления программ и формирования организаций, осуществляющих руководство их выполнением»?
31. В каком случае использование программно-целевого подхода в управлении наиболее эффективно?
32. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Ваши действия?
33. В самый напряженный период завершения рабочего задания в коллективе совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущена серьезная ошибка. Менеджеру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его необходимо. Ваши действия?
34. Что такое менеджмент?
35. Основные черты менеджера?
36. Что значит делегирование полномочий?
37. Что такое бюрократия?
38. Допустим, Вы недавно начали работать руководителем крупнойобразовательной организации, придя на эту должность из другойобразовательной организации. Идя по коридору, вы видите трех сотрудников, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Каковы Ваши действия?
39. 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?
40. В 6 классе появилась девочка, недавно приехавшая из южной страны из СНГ. Она не справляется с учебной нагрузкой, хотя уровень владения русским языком у нее достаточный. Что вы порекомендуете заместителю директора по учебной работе?
41. К вам обратилась за советом классный руководитель одного из старших классов. Несколько ребят, приехавших недавно из российской республики Северного Кавказа, подошли к ней недавно и сообщили о своей просьбе, которая заключалась в выделении места для проведения намаза (мусульманской молитвы, совершаемой в определенное время дня). Также известно, что эти ребята посещают курсы по изучению основ Ислама и изучению Корана. Ваши действия в данной ситуации?

Блок V. Современные образовательные технологии

1. К какому разряду относится педагогическая ситуация, которую создает педагог, осознанно обостряя противоречия в отношениях с учеником?
2. Как называется совокупность приемов, способствующих гармоническому единству внутреннего содержания деятельности учителя и внешнего его выражения?
3. Что такое «профессиональная компетентность»?
4. 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*

1. Как называется особый вид общественной полезной деятельности, сознательно направленный на подготовку подрастающего поколения к самостоятельной деятельности?
2. 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*

1. Что такое совокупность обстоятельств, существенно влияющих на протекание педагогического процесса?
2. 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*

1. Что является существенным признаком любой педагогической технологии?
2. Кем было введено понятие «педагогическая технология» в отечественную педагогику?
3. Что такое «технология модульного обучения»?
4. Что включает в себя система контроля и оценки учебных достижений при модульном обучении?
5. Кому впервые пришла идея «технологизации» обучения?
6. Из предложенных вариантов ответов найдите определение педагогической техники.
7. Что такое технологическая карта?
8. Что такое педагогические инновации?
9. Какие направления охватывают педагогические инновации?
10. Какие принципы присущи личностно-ориентированным технологиям обучения?
11. Какие принципы можно отнести к специфическим принципам дистанционного обучения?
12. Что отражает принцип интерактивности дистанционного обучения?
13. Укажите приоритетные образовательные технологии для эффективной реализации ФГОС?
14. Сколько процентов от общего объема времени должна составлять обязательная часть основной профессиональной образовательной программы СПО и сколько – вариативная часть в соответствии с ФГОС?
15. Кто определяет содержание вариативной части ОПОП по специальности СПО в соответствии с ФГОС?
16. Что такое информационно-коммуникационные технологии?
17. Что включают в себя санитарно-гигиенические требования при работе с компьютером?
18. Основные функции обучения?
19. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?
20. **Что такое педагогическая технология?**
21. **Какой из перечисленных типов уроков не является уроком контроля знаний умений и навыков?**
22. Отрасль педагогики, рассматривающая воспитание и обучение детей с отклонениями в развитии?
23. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушением слуха?
24. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушениями зрения?
25. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с отклонениями в умственном развитии?
26. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушением речи?
27. Что подразумевает гендерный подход в обучении?
28. Какие условия являются необходимыми для успешной учебной деятельности правополушарных учащихся?
29. Что является основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников образовательной организации?
30. Чем отличается педагогическая технология от методики обучения?
31. Что такое электронные образовательные ресурсы?

Приложение№3 к Порядку проведения аттестации

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов и

руководителей муниципальных образовательных учреждений

Северо-Енисейского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия категории моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальнойобразовательного учреждения

|  |
| --- |
|  |
|  |

 (наименование образовательного учреждения)

2.Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(когда и какое образовательное учреждение окончил)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(специальность и квалификация по образованию)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сведения о получении дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
|  |

(название курсов, место, количество часов, дата окончания)

3.О себе дополнительно сообщаю:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

4.С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений **ознакомлен(а).**

5.На обработку, использование и распространение моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (согласна) не согласен (не согласна). (нужное подчеркнуть)

6.К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-аттестационного листа предыдущей аттестации,

-выписки из трудовой книжки,

-документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования в межаттестационный период

-удостоверений к ведомственным и государственным наградам (при наличии).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

датаподпись расшифровка подписиТелефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2 к Порядку проведения аттестации

Представление

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации в соответствии с уставом, контактный телефон, электронный адрес*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

аттестуемого с целью установления соответствия должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*число, месяц, год*

Сведения об образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_лет,

Стаж работы в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя за период, предшествующий аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование курсов, образовательной организации, дата окончания

Оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого с целью установления соответствия должности руководителя и возможностей эффективного осуществления им управленческой деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *должность подпись расшифровка подписи*

 Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата, подпись расшифровка подписи

Приложение№5 к Порядку проведения аттестации

 Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Занимаемая должность на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

 Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата, подпись расшифровка подписи

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи