

**Комитет образования Администрации  
Усть-Ишимского муниципального района  
Омской области**

**ПРИКАЗ**

**31.03.2022 год**

**с.Усть-Ишим**

**№ 66**

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области

В целях объективной оценки знаний кандидатов и руководителей образовательных организаций, определения соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей и муниципальных образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района утвержденным приказом Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.03.2020 года № 54

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Харитюк Тамару Валериевну, специалиста 1 категории Комитета образования.

Председатель Комитета  
образования Администрации  
Усть-Ишимского МР



Т.В. Моржевилова

**ПОРЯДОК**  
**проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и**  
**руководителей образовательных организаций Усть-Ишимского**  
**муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Усть-Ишимского муниципального района (далее соответственно – Порядок, аттестация, образовательная организация), определяет категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

1.2. Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидат) и руководитель образовательной организации, проработавший в занимаемой должности не менее 6 месяцев.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Целями аттестации кандидатов и руководителя образовательной организации являются:

1.4.1. Объективная оценка знаний кандидатов и квалификации для назначения на должность руководителя;

1.4.2. Определение соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности;

1.4.3. Повышение эффективности работы образовательной организации; 1.4.4. Стимулирование профессионального роста руководителя образовательной организации.

1.5. Аттестация проводится:

1.5.1. Кандидата – до заключения с ним трудового договора;

1.5.2. Руководителя – не менее одного раза в период срока действия его полномочий (не реже 1 раза в 5 лет).

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

## **2. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии**

2.1. Для проведения аттестации Комитет образования:

2.1.1. Создает аттестационную комиссию (далее – Комиссия);

2.1.2. Готовит необходимые документы для работы Комиссии;

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет образования.

2.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.5.1. Проводит аттестацию кандидатов;

2.5.2. Проводит аттестацию руководителя образовательной организации;

2.5.3. Осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации;

2.5.4. Дает рекомендации председателю Комитета образования о возможности назначения кандидата на должность руководителя образовательной организации, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, указанного в квалификационном справочнике, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.6. Комиссия имеет право:

2.6.1. Запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.6.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.6.3. Создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются комиссией;

2.7. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя (далее – аттестационная комиссия), количественный и персональный состав которой определяется приказом Комитета образования.

2.7.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.8. Председателем Комиссии является председатель Комитета образования. 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.

2.9. Заместитель председателя аттестационной Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

2.10. Секретарь входит в состав аттестационной Комиссии без права голоса и готовит материалы, проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) и аттестации руководителя, направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата и руководителя образовательной организации.

2.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

2.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.13. Решения Комиссии оформляются протоколом, и заносятся в аттестационный лист (приложение 1). Протокол (приложение 2) и аттестационный лист подписывается председателем аттестационной

Комиссии, заместителем аттестационной Комиссии, секретарем аттестационной Комиссии.

2.14. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.15. Член Комиссии, претендующий на должность руководителя образовательной организации, или проходящий аттестацию в качестве действующего руководителя образовательной организации, в голосовании не участвует.

2.16. Кандидату на должность руководителя по итогам аттестации направляется выписка из протокола в течение 15 дней со дня заседания Комиссии.

2.17. Руководителю по итогам аттестации в организацию направляется аттестационный лист и выписка из протокола в течение 15 дней со дня заседания Комиссии. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись.

2.17. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя.

### **3. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательных организаций**

3.1. Секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.

3.2. Кандидат представляет секретарю Комиссии заявление согласие (приложение 3) на проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и отработку его персональных данных.

3.3. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в форме собеседования с учетом следующих документов и материалов:

3.3.1. Портфолио кандидата на должность руководителя;

3.3.2. Справка – представление со сведениями о кандидате на должность руководителя образовательной организации (приложение 4).

К справке-представлению прикладываются копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки (или выписку о трудовой деятельности);

3.3.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

3.3.4. Информационные и иные справочные материалы (при наличии).

3.3. Предложения по кандидату (кандидатам) представляются в Комиссию секретарем Комиссии.

3.4. Аттестация кандидата на должность руководителя должна быть проведена в течение 2 месяцев со дня обращения кандидата на должность руководителя с заявлением о приеме на должность руководителя образовательной организации.

3.5. Комиссия принимает решение:

3.5.1. О соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

3.5.2. О несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

3.6. В случае принятия Комиссией решения о несоответствии всех кандидатов секретарь организует представление новых кандидатов в установленные Комиссией сроки.

3.8. Кандидат в случае его несоответствия, в течение года не допускается к участию в аттестации.

#### **4. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей образовательных организаций**

4.1. Список руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, а также даты проведения аттестации определяются Комиссией и утверждаются приказом Комитета образования. Руководитель образовательной организации информируется о проведении аттестации и ее дате не позднее чем через 15 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4.2. Руководитель представляет секретарю Комиссии в течение 15 дней после получения запроса следующие документы и материалы:

4.2.1. Заявление с согласием на обработку персональных данных (приложение 5);

4.2.2. Портфолио руководителя образовательной организации;

4.2.3. Справку – представление со сведениями о руководителе образовательной организации (приложение 4);

4.2.4. Отзыв на аттестуемого руководителя образовательной организации (приложение 6);

4.2.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Текст управленческого проекта;

4.2.7. Информационные и иные справочные материалы (при наличии).

4.3. Предложение по руководителю представляются в Комиссию секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комитета образования.

4.4. Аттестация проводится в три этапа: рассмотрение представленных документов, управленческого проекта, тестирование (приложение 7). На первом этапе комиссией рассматриваются представленные документы. На втором и третьем этапах в процессе защиты управленческого проекта и тестирования определяются умения в области управления образовательной организацией.

4.5. Комиссия на этапе тестирования заполняет протокол (приложение 8), на этапах защиты проекта заполняется экспертный лист (приложение 9).

4.6. Комиссия принимает решение:

4.6.1. О соответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

4.6.2. О несоответствии руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.7. По итогам аттестации Комиссией составляется Протокол, который подписывается всеми членами Комиссии (приложение 2) и аттестационный лист (приложение 1).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) или не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности), или не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_



На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен).

Приложение 2  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителей образовательных организаций  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

**Комитет образования Администрации Усть-Ишимского  
муниципального района Омской области**

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии по аттестации руководителя (кандидата  
на должность руководителя) муниципальной образовательной организации  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

дата

номер

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии:

---

---

---

---

Присутствуют аттестуемые:

---

---

---

Заседание комиссии вел:

---

Выступили:

---

---

(Фамилия, инициалы выступивших)

---

Ход заседания

---

---

---

---

Комиссия решила:

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка)

Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителей образовательных организаций  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

**Образец заявления (для кандидатов на должность руководителя)**

В аттестационную Комиссию  
Усть-Ишимского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты кандидата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность  
руководителя образовательной организации и руководителя образовательной  
организации, утвержденным приказом Учредителя от 31.03.2022 года № 66  
ознакомлен(а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу,  
обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности,  
представленных мною в аттестационную комиссию персональных данных  
согласен (-на).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

## СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

со сведениями

о кандидате на должность руководителя образовательной организации  
(руководителе образовательной организации)

### 1. Общие сведения об аттестуемом

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

### 2. Сведения об образовании, ученой степени, звании

Образование \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

Год окончания: \_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому)

Информация о прохождении аттестуемым программ дополнительного профессионального образования (указывается за последние 5 лет)

Ученая степень, звание (тема диссертации, дата присуждения степени, номер соответствующего документа):

Тематика и количество научных трудов, публикаций:

### 3. Сведения о профессиональной деятельности, званиях, наградах

Общий трудовой стаж работы \_\_\_\_\_,

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_,

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_,

Стаж административной работы \_\_\_\_\_.

Государственные и иные награды, почетные звания, знаки отличия:

---

4. Сведения о дате и итогах предыдущей аттестации

Дата предыдущей аттестации (по данной должности):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., ее итоги: \_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления:

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

### **Образец заявления (для руководителя образовательной организации)**

В аттестационную Комиссию  
Усть-Ишимского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты кандидата)

#### **Заявление**

Прошу аттестовать меня на соответствие по должности «руководитель образовательного учреждения»

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения \_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификации по диплому, год окончания)  
Наличие ученой степени, знания, печатных и научных работ: \_\_\_\_\_  
Сведения о повышении квалификации и переподготовке: \_\_\_\_\_

С требованиями Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, ознакомлен (а).

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации, утвержденным приказом Учредителя от 31.03.2022 года № 66 ознакомлен(а).

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности, представленных мною в аттестационную комиссию персональных данных согласен (-на).

Приложение:

- 1) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 2) копия документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года



## ОТЗЫВ

### о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации

---

(Ф.И.О. руководителя организации, должность, образовательная организация)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_, опыт работы в образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

1. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания)
2. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого
  - умение видеть и обеспечивать перспективу развития своей организации;
  - умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
  - умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
  - умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
  - умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
  - умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
  - умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
  - умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
  - умение убедить, мотивировать действия подчиненных;
  - умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;
  - умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
  - умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
  - умение постоянно и успешно сотрудничать с другими организациями и с органами контроля и надзора;
  - умение выражать свои мысли;
  - умение правильно организовать свой рабочий день;
  - открытый, экстравертивный (обращенный вовне);

- решительный ориентированный на результат;
- терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;
- спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
- работоспособный;
- коммуникабельный;
- самокритичный;
- целеустремленный.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого

- динамика результатов образовательной организации (по результатам внешнего контроля).

Специалист Комитета образования \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Председатель КО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

**Тесты для кандидата на должность руководителя и руководителя ОО по  
пяти основным направлениям деятельности руководителя ОО  
(управление ресурсами, управление информацией, управление  
результатами, управление процессами, управление кадрами)**

**Управление ресурсами:**

**1. Что относится к ресурсам школы:**

- 1) Здание образовательной организации
- 2) Спортивное оборудование школы
- 3) Здание образовательной организации, учебное оборудование, педагогический персонал, столовая, библиотека ...

**2. Установите последовательность этапов профориентационной работы.**

- 1) Определение школьниками личностного смысла в выборе направления профессионального образования.
- 2) Формирование у подростков профессиональных предпочтений, осознание ими своих интересов, способностей, общественных ценностей, связанных с выбором профессии и своего места в обществе.
- 3) Формирование у детей младшего школьного возраста любви и добросовестного отношения к труду, понимания роли труда в жизни человека и общества, развитие интереса к миру профессий, в том числе профессиональной сфере деятельности родителей и ближайшего окружения.
- 4) Формирование положительного отношения к профессиональному миру – видам профессиональной деятельности и людям труда.

Последовательность: 4 3 2 1

### **3. Что такое риск?**

- 1) Разновидность ситуации, объективно содержащая высокую вероятность невозможности осуществления цели
- 2) Наличие факторов, при которых результаты действий не являются детерминированным, а степень возможного влияния этих факторов на результаты неизвестна
- 3) Следствие действия либо бездействия, в результате которого существует реальная возможность получения неопределенных результатов различного характера.
- 4) Все ответы верны.

### **4. Какой нормативно-правовой документ регламентирует увеличение заработной платы педагогических работников образовательных учреждений?**

- 1) Постановление правительства Омской области
- 2) Указ президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 4) Все ответы верны.

### **5. Какими нормативными документами устанавливается система оплаты труда в образовательной организации?**

- 1) Коллективный договор
- 2) Положение об оплате труда.
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4) Положение об оплате труда и коллективный договор.

## **Управление информацией**

### **1. Основным нормативным правовым документом, регулирующим деятельность образовательной организации, является:**

- 1) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- 2) Конституций Российской Федерации
- 3) Устав образовательной организации.
- 4) Лицензия.

### **2. Основным нормативным правовым документом, регулирующим деятельность образовательной организации, является:**

- 1) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- 2) Конституций Российской Федерации
- 3) Устав образовательной организации
- 4) Приказ Министерства просвещения РФ

**3. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» какой процесс следует понимать под определением:**

\_\_\_\_\_ являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

- 1) Образование
- 2) Воспитание
- 3) Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения
- 4) Социализация

**4. Педагогический коллектив разработал изменения в основную образовательную программу для всех уровней образования, в том числе были разработаны новые учебные планы с учетом профилей обучения для уровня среднего общего образования. В течение какого срока необходимо обновить информацию о реализуемых программах на официальный сайт организации?**

- 1) В течение 21 рабочего дня со дня внесения последних изменений
- 2) В течение 10 рабочих дней со дня внесения последних изменений
- 3) В течение 30 рабочих дней со дня внесения последних изменений
- 4) Регулярно

**5. Персональные данные – это:**

- 1) Фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес проживания физического лица
- 2) Сведения о семейном, социальном, имущественном положении человека
- 3) Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу
- 4) Место рождения

## **Управление результатами**

**1. В каком базовом документе ФГОС общего образования определена система ключевых задач, обеспечивающих формирование универсальных учебных действий, соответствующих требованиям стандарта к результатам образования?**

- 1) Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России
- 2) Фундаментальное ядро содержания общего образования
- 3) Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ
- 4) Послание Президента Федеральному Собранию

**2. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом «Об образовании» в Российской Федерации?**

- 1) Всероссийские проверочные работы, промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация
- 2) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация
- 3) Административные контрольные работы, Всероссийские проверочные работы, государственная (итоговая) аттестация
- 4) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация, административные контрольные работы

**3. В какие сроки должны доводиться до сведения обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю?**

- 1) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются комитетом по образованию и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения
- 2) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся за месяц до их проведения
- 3) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и

доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения

4) Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются комитетом по образованию и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения

**4. Учитель снизил оценку в четверти за неудачу в олимпиаде. Правомочны ли его действия?**

- 1) Правомочны
- 2) Неправомочны
- 3) Правомочны, если это отражено во внутришкольном «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»
- 4) Правомочны, если это отражено в Уставе образовательной организации

**5. Что не может являться предметом мониторинга качества образования?**

- 1) Уровень сформированности познавательных действий
- 2) Уровень сформированности коммуникативных действий
- 3) Уровень сформированности личностных действий
- 4) Уровень сформированности регулятивных действий

### **Управление процессами**

**1. Какими документами устанавливаются сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования?**

- 1) Локальными нормативными актами образовательной организации
- 2) Образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования
- 3) Учебными планами
- 4) Федеральными государственными образовательными стандартами

**2. Какой из указанных процессов является основным для руководителя ОО?**

- 1) Медицинское обслуживание
- 2) Управление персоналом
- 3) Образовательная деятельность
- 4) Обеспечение безопасности учащихся

**3. Укажите в правильной последовательности процессы образовательной деятельности:**

- 1) Реализация образовательного процесса
- 2) Проектирование и разработка образовательных программ
- 3) Мониторинг учебного процесса
- 4) Планирование и обеспечение образовательного процесса
- 5) Анализ результатов и улучшение учебного процесса

**4. Принципы организации образовательного процесса**

- 1) Сбор данных о достигнутых результатах, сформированных условиях и качестве реализуемых процессов
- 2) Психолого-педагогическое сопровождение учебного процесса
- 3) Материально-технические условия

**5. Реализация образовательного процесса**

- 1) Педагогические технологии, деятельность учителя на уроке
- 2) Образовательные результаты
- 3) Материально-техническое и финансовое обеспечение.

**Управление кадрами**

**1. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более:**

- 1) 2-х часов в течение рабочего дня
- 2) 2-х часов 45 минут в течение рабочего дня
- 3) 4-х часов в течение рабочего дня
- 4) Одного рабочего дня

*(Трудовой кодекс ст.192, 193)*

**2. Педагог образовательной организации проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности и просит включить в состав комиссии представителя профсоюзной организации. Возможно ли это?**

- 1) Это возможно, так как представитель профсоюзной организации обязательно включен в состав комиссии
- 2) Это невозможно, так как включение представителя профсоюзной организации в состав комиссии не предусмотрено
- 3) Это возможно, если данное решение будет согласовано с учредителем
- 4) Это зависит от желания профсоюзной организации



**3. Обязывает ли Закон РФ «Об образовании» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?**

- 1) Да
- 2) Нет, в соответствии с законом этот вопрос должна решать администрация образовательного учреждения
- 3) Нет, закон предлагает этот вопрос решать каждому региону самостоятельно
- 4) Нет, Закон РФ «Об образовании» этот вопрос не регулирует, а предлагает действовать в соответствии с трудовым законодательством

**4. Какие документы должны быть предъявлены при приеме на работу в образовательную организацию по внешнему совместительству?**

- 1) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, копия трудовой книжки
- 2) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации, справка с основного места работы
- 3) Паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенная копия
- 4) Паспорт или удостоверение о прохождении курсовой подготовки

**5. Какая информация необязательна к включению в Устав образовательной организации?**

- 1) Социальные гарантии педагогических работников
- 2) Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня и (или) направленности
- 3) Структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий
- 4) Тип образовательной организации

**6. В течение какого срока по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на**

**другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.)?**

- 1) Не позднее семи рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 2) Не позднее тридцати рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 3) Не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи этого заявления
- 4) Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

За каждый правильный ответ – 1 балл

Максимально – 26 баллов.

Приложение 8  
к Порядку проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителей образовательных организаций  
Усть-Ишимский муниципального района Омской области

**ПРОТОКОЛ  
тестирования**

ФИО руководителя образовательной организации, проходившего тестирование \_\_\_\_\_

Дата тестирования « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время начала тестирования \_\_\_\_\_

Время окончания тестирования \_\_\_\_\_

Результаты тестирования

раздел	№ вопроса	Правильный ответ	Выбранный ответ	Балл за вопрос	Доля правильных ответов по результату
1. Управление ресурсами	1	3			
	2	4,3,2,1			
	3	1			
	4	2			
	5	4			
2. Управление информацией	1	1			
	2	3			
	3	3			
	4	2			
	5	3			
3. Управление результатами	1	2			
	2	2			
	3	3			
	4	2			
	5	4			
4. Управление процессами	1	4			
	2	3			
	3	2,4,1,3,5			
	4	2			
	5	1			

5. Управление кадрами	1	1			
	2	1			
	3	4			
	4	2			
	5	1			
	6	4			
ИТОГО		26			

За каждый правильный ответ – 1 балл

Максимально – 26 баллов

### Результаты тестирования

Разделы	Количественный результат в баллах	Уровень готовности кандидата, руководителя
<b>1. Управление ресурсами</b>	4-5 баллов 3 балла Менее 3 баллов	Высокий Средний Низкий
<b>2. Управление информацией</b>	4-5 баллов 3 балла Менее 3 баллов	Высокий Средний Низкий
<b>3. Управление результатами</b>	4-5 баллов 3 балла Менее 3 баллов	Высокий Средний Низкий
<b>4. Управление процессами</b>	4-5 баллов 3 балла Менее 3 баллов	Высокий Средний Низкий
<b>5. Управление кадрами</b>	4-5 баллов 3 балла Менее 3 баллов	Высокий Средний Низкий
<b>ИТОГО</b>	20-26 баллов 15-19 баллов Менее 15 баллов	Высокий Средний Низкий

Итого баллов \_\_\_\_\_

Уровень готовности руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ**  
**по защите управленческого проекта**

ФИО руководителя образовательной организации, проходящего аттестацию

---

№ п/п	Критерий	Пункт проекта	Предмет экспертной оценки	Максимальный балл по критерию	Балл эксперта по критерию
1	Умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития образовательной организации	Тема и актуальность управленческого проекта	Обоснование актуальности темы управленческого проекта	25	
2	Умение обозначать цель управленческой деятельности	Цель проекта	Соответствие цели проекта интересам и возможностям, условиям и требованиям к деятельности субъекта обозначения цели; Цель конкретна, измерима, определена по срокам, месту и	25	

			ресурсу реализации		
3	Умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели	Цель, задачи, планируемые результаты, мероприятия, ресурс, необходимы для достижения цели.	Соответствие между: целью и задачами; задачами и планируемыми результатами; планируемыми результатами и мероприятиями; мероприятиями и необходимым ресурсом	25	
4	Умение прогнозировать проблемы и трудности реализации	Риски реализации проекта и пути их преодоления	Обоснованность рисков реализации проекта и реалистичность путей их преодоления	25	
Итого баллов				100	

### Результаты защиты управленческого проекта

Критерии	Количественный результат в баллах	Уровень готовности кандидата (руководителя)
Умение анализировать и сопоставлять факторы внешней и внутренней среды образовательной организации как основание для определения стратегии развития образовательной организации	20-25 баллов 10-19 баллов менее 10 баллов	Высокий Средний Низкий
Умение обозначать цель управленческой деятельности	20-25 баллов 10-19 баллов менее 10 баллов	Высокий Средний Низкий
Умение проектировать деятельность по реализации обозначенной цели	20-25 баллов 10-19 баллов менее 10 баллов	Высокий Средний Низкий
Умение прогнозировать проблемы и трудности реализации	20-25 баллов 10-19 баллов менее 10 баллов	Высокий Средний Низкий

<b>ИТОГО</b>	80-100 баллов 40-80 баллов Менее 40 баллов	Высокий Средний Низкий
--------------	--	------------------------------

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Эксперт \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)