

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА)

**ПРИКАЗ**

24.12.2019

№ 927

г. Благовещенск

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации города Благовещенска от 16.09.2014 № 618.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации города Благовещенска



Э.Б.Поцелуева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя (далее - Положение), определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные учреждения).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат: руководители образовательных учреждений (далее - руководители);

кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений (далее - кандидаты).

1.2.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.2.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее квалификационная характеристика по должности «руководитель»), и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.4. Основными задачами аттестации являются:



стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных учреждений, их личностного профессионального роста и повышение ими современных управленческих технологий;

повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации города Благовещенска (далее по тексту - Аттестационная комиссия).

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя

2.1.1. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

2.1.2. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком Российской Федерации.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме (приложение № 1 к Положению) и анкету кандидата (приложение № 2 к Положению).

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

рекомендации не более чем от трёх руководителей учреждений, показавших высокие образовательные результаты по итогам предыдущего учебного года, содержащих мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата на должность руководителя;

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

Заявление, анкета кандидата и другие прилагаемые к заявлению документы должны быть представлены кандидатом на должность руководителя в Аттестационную комиссию не позднее 3-х рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация руководителей

2.2.1. Аттестация руководителей проводится в процессе



трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация руководителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

2.2.2. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление работодателя (далее по тексту - представление) (приложение № 3 к Положению). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности образовательного учреждения в соответствии с реализуемой образовательной программой.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, письменно уведомив Аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

2.2.3. Аттестуемый обязан представить в Аттестационную комиссию портфолио руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение № 5 к Положению) не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения квалификационных испытаний.

2.3. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого.

2.3.1. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом ответственного секретаря Аттестационной комиссии в срок не



позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

2.3.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

2.4. Квалификационные испытания руководителей и кандидатов проводятся в виде собеседования для определения уровня владения профессиональными знаниями по четырем модулям: «Государственная политика в сфере образования», «Правовые основы управления», «Финансово-экономические основы управления», «Деловое администрирование» (приложение № 4 к Положению).

2.4.1. Кандидат в процессе аттестации имеет право проходить собеседование не более двух раз в течение одного учебного года.

2.4.2. Руководитель в процессе аттестации проходит собеседование один раз. Повторное собеседование возможно только в исключительных случаях по решению Аттестационной комиссии.

2.5. Для кандидатов дополнительно на добровольной основе проводится тестирование по оценке профессионально-психологической готовности кандидата на должность руководителя образовательной организации.

2.6. Аттестационная комиссия принимает решение:

2.6.1. В отношении кандидата по результатам:

анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

оценки профессионально-психологической готовности кандидата

(на добровольной основе);

квалификационных испытаний.

2.6.2. В отношении руководителя по результатам:

оценивания портфолио руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение № 5 к Положению);

квалификационных испытаний.

2.7. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого, при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.8. Неаттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее чем через год после вынесения решения Аттестационной комиссией.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция**

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования администрации города Благовещенска.

В состав Аттестационной комиссии включаются представители управления образования администрации города Благовещенска,

председатель Благовещенской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию), представители муниципального бюджетного учреждения «Информационно-аналитический методический центр» (по согласованию), председатель муниципального государственно-общественного совета по развитию образования города Благовещенска (по согласованию), председатель Совета директоров образовательных учреждений (по согласованию).

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;  
заместитель председателя;  
ответственный секретарь;  
члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель начальника управления образования администрации города Благовещенска.

Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;  
формирует решения Аттестационной комиссии;  
осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Ответственный секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации.

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «руководитель»;

соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций;

не соответствует должности «руководитель».



3.7.1. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 501 часа;

наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;

положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;

успешное прохождение собеседования (получено 4 правильных ответа из 4 - по 1 из каждого модуля).

3.7.2. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 501 часа;

уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенного ему образовательного учреждения (информационная открытость образовательного учреждения, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя);

успешное прохождение собеседования (получено не менее 3 правильных ответов из 4 - по 1 из каждого модуля).

3.7.3. Решение «соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций» в отношении действующего руководителя принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого образовательного уровня и стажа работы, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;



уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенного ему образовательного учреждения (информационная открытость образовательного учреждения, повышение уровня освоения обучающимися образовательных программ, кадровое обеспечение образовательного процесса, финансово-экономическая грамотность руководителя);

общее качество прохождения собеседования (получено не менее 2 правильных ответов из 4 - по 1 из каждого модуля), либо при отсутствии дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 501 часа.

#### **4. Регламент работы Аттестационной комиссии**

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается председателем комиссии.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, являющегося членом профсоюзной организации, в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), на заседании Аттестационной комиссии обязательно присутствие председателя Благовещенской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, при равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования



администрации города Благовещенска.

4.7. Копия приказа передается аттестуемому работодателем для ознакомления под роспись в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Копия приказа хранится в личном деле аттестуемого.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных учреждений рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя

В Аттестационную комиссию управления образования администрации города Благовещенска по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель» в качестве кандидата на должность директора/заведующего

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения)

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой квалификационных испытаний, ознакомлен(а). Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации любую обработку (кроме распространения) моих персональных данных Аттестационной комиссией управления образования администрации города Благовещенска, расположенной по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель» и передачу их управлению образования администрации города Благовещенска, расположенного по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, для оформления решения аттестационной комиссии приказом управления образования администрации города Благовещенска.

Приложение: анкета кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения города Благовещенска.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата получения заявления Аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи))



Приложение 3 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Благовещенска, и кандидатов на должность руководителя

В Аттестационную комиссию управления образования администрации города Благовещенска по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)  
руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования администрации города Благовещенска

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,

Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_  
полученная специальность (направление подготовки, профиль) \_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по специальности (направлению подготовки, профилю), указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов, учреждение профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

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

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:  
- профессиональные знания и опыт работы;

- умение самообучаться;
- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов;
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2. Деловые качества:

- управление подчиненными;
- урегулирование конфликтов;
- планирование работы своих подчиненных;
- авторитетность;
- способность к передаче профессионального опыта.

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность;
- доброжелательность и др. качества;
- этика поведения, стиль общения и т.д.

Начальник управления образования  
администрации города Благовещенска

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

М.П.

Дата составления представления: \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения представления Аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)



## АНКЕТА

кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения города Благовещенска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу)

**для аттестации с целью установления соответствия должности «руководитель»**

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ год

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (личный): \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, результат аттестации)

### **I. Общие сведения об аттестуемом**

#### **1. Высшее образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность (направление подготовки, профиль)	Квалификация

#### **2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность (направление подготовки, профиль)	Квалификация

#### **3. Повышение квалификации:**

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило	Тема	Количество часов

		повышение квалификации		

#### 4. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж работы на руководящих должностях	

#### 5. Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Адрес

#### 6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	категория	наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Почетное звание		
4	Государственные награды		
5	Юбилейные медали		
6	Отраслевые и региональные награды		
7	Ведомственные поощрения		

#### 7. Профессиональные достижения:

№ п/п	Достижения	Год

#### 8. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки

#### 9. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения:

10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

ДА	НЕТ

Дата заполнения анкеты: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи: \_\_\_\_\_



## **Портфолио руководителя муниципального образовательного учреждения**

### **I. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период**

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего образовательной организации;

- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;

- состояние материально-технической базы организации;

- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в организации;

- эффективность использования финансового ресурса;

- локально-нормативная база деятельности образовательной организации;

- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;

- участие в региональных и федеральных проектах;

- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации;

- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации.

### **II. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период**

Описываются основные результаты деятельности образовательной организации как опосредованный результат деятельности руководителя. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций в муниципальной системе образования).

### **III. Профессиональное развитие**

Описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки) как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации. Указываются личные достижения за указанный период.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отчёт о результатах управленческой деятельности не должен превышать 10 страниц. Таблицы, диаграммы, грамоты, дипломы и другие материалы прилагаются. Все материалы вкладываются в папку.



### **«Государственная политика в сфере образования»**

1. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.
2. Информационная открытость образовательной организации.
3. Основные позиции (задачи, направления, этапы, ожидаемый результат) Концепции развития дополнительного образования детей, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р.
4. Принципы государственной политики развития образования в части достижения основных показателей в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности системы образования города Благовещенска», муниципальной программой «Развитие образования города Благовещенска» на период до 2022 года.
5. Ключевые особенности ФГОС.
6. Особенности стандартов второго поколения в сравнении со стандартами первого поколения.
7. Отличия стандартов начального общего и среднего общего образования.
8. Система оценивания по новым стандартам.
9. Нормативно-правовые документы образовательной организации, необходимые для реализации ФГОС.
10. Роль службы сопровождения при реализации ФГОС.
11. Программы внеурочной деятельности. Модели организации внеурочной деятельности.
12. Организация методической работы в ходе введения и реализации ФГОС.
13. Система внутришкольного контроля в ходе реализации ФГОС НОО и ООО.
14. Критерии готовности образовательной организации к введению ФГОС.
15. Условия реализации ФГОС.
16. Основные принципы дошкольного образования реализации ФГОС ДО.
17. Задачи, на решение которых направлен стандарт дошкольного образования.
18. Необходимые условия для реализации образовательной программы.
19. Особенности образовательной программы дошкольной организации.

20. Роль участников образовательных отношений в ходе реализации ФГОС ДО.
21. Возможности, которые должна создать образовательная организация для родителей (законных представителей) при реализации ФГОС ДО.
22. Требования к развивающей предметно-пространственной среде в соответствии с ФГОС ДО.
23. Требования к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования.
24. «Эффективный контракт». Взаимосвязь показателей эффективности.

### **«Правовые основы управления»**

1. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.
2. Структура системы образования.
3. Образовательные программы.
4. Типы образовательных организаций.
5. Управление образовательной организацией.
6. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
7. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации, их обязанность и ответственность.
9. Формы аттестация обучающихся (промежуточная и итоговая).
10. Организация получения образования обучающимися для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Лицензирование образовательной деятельности.
12. Государственная аккредитация образовательной деятельности.
13. Задачи дополнительного образования детей и взрослых.
14. Дополнительные общеразвивающие программы. Содержание и сроки освоения дополнительных общеразвивающих программ.
15. Порядок и документы зачисления воспитанников в организацию дополнительного образования детей.
16. Формы интеграции дополнительного образования с другими формами образования, в том числе привлечение детей с ОВЗ и одарённых детей к участию в дополнительном образовании.
17. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса обучающихся 1-х классов.
18. Требования к организации групп продленного дня в общеобразовательных учреждениях соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.



19. Требования к прохождению медицинских осмотров работниками образовательных учреждений.
20. Гигиенические требования к соблюдению санитарных правил.
21. Испытание при приеме на работу. Случаи и сроки установления.
22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
23. Нормативно-правовые документы, определяющие квалификационные требования к педагогическим работникам.
24. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарного взыскания. Случаи составления актов.
25. Документы, необходимые гражданину при трудоустройстве в образовательное учреждение.
26. Работа с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством.
27. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска.
28. Оформление приказов по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственной работе.
29. Заключение срочного трудового договора.
30. Коллективный договор. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
31. Лица, которые не могут допускаться к педагогической деятельности и работе в образовательной организации.
32. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года). Функции руководителя при совершении правонарушения в организации.
33. Особенности регулирования труда педагогических работников.
34. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
35. Административная ответственность должностных лиц.
36. Федеральный закон, определяющий основные принципы и содержание деятельности по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
37. Фактический допуск к работе без оформленного трудового договора.
38. Задачи, которые включает в себя законодательство РФ в области дополнительного образования.
39. Административная ответственности юридических лиц.
40. Нормативный правовой акт, устанавливающий ответственность за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций.

41. Документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
42. Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по противодействию коррупции.
43. Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.

#### **«Финансово-экономические основы управления»**

1. Сроки и процедура прохождения учреждениями образования самообследования по показателям деятельности.
2. Особенности порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества.
3. Порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания образовательному учреждению.
4. Муниципальное задание для образовательного учреждения.
5. Классификация расходов бюджетов для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
6. Нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательных учреждений.

#### **«Деловое администрирование»**

1. «Профессиональный стандарт педагога». Введение стандарта.
2. Личное дело работника. Проверка состояния личных дел. Ознакомление работника с материалами личного дела.
3. Сроки хранения документов по личному составу.
4. Трудовая книжка работника. Внесение записей в раздел «Сведения о работе».
5. Должностная инструкция работника. Порядок составления должностной инструкции и ознакомления с ней работника.
6. Личная карточка формы Т-2. Порядок заполнения, ведения и хранения.
7. Трудовой договор. Заключение срочного трудового договора. Порядок внесения изменений и дополнений в трудовой договор.
8. Организация работы по комплектованию образовательного учреждения педагогическими и иными кадрами.
9. Модельный Кодекс этики педагога. Применение модельного Кодекса этики педагога.