

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 января 2022 г.

с. Грачевка

№ 15-р

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями на 23 декабря 2020 года), приказом министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276» и в целях определения/подтверждения соответствия уровня квалификации и управленческих компетенций кандидата на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение о порядке проведения аттестации) согласно приложению 1.

1.2. Положение об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 2.

1.3. Состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 3.

2. Назначить ответственным за организационное, содержательное, ресурсное обеспечение функционирования процедур аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, информационно-методический отдел муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (Гриценко Н.М.).

3. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

- от 28 декабря 2017 г. № 429-пр «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»;

- от 31 июля 2020 г. № 204-пр «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, утвержденной приказом отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 429-пр «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края».

2.2. Распоряжение управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 г. № 246-р «Об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края



Е.В.Ореховская

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, управление образования соответственно) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276» и регламентирует порядок, сроки и условия аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

- руководители образовательных организаций (директор, заведующий) по истечении срока аттестации.

1.2. Настоящий порядок применяется к кандидатам на должности руководителя (директор, заведующий) образовательных организаций и руководителям образовательных организаций (директор, заведующий), поименованных в подразделе 1 «Должности руководителей» раздела II «Должности руководителей образовательных организаций» номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций требованиям, предъявляемым к их должностям

в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

1.4. Основными задачами аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций являются:

1.4.1. Определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования.

1.4.2. Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

1.4.3. Учет требований профессиональных стандартов при формировании кадровой политики образовательной организации (при вступлении в силу)

1.4.4. Стимулирование целенаправленного, непрерывного персонифицированного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией.

1.4.5. Повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.4.6. Определение необходимости повышения квалификации.

1.4.7. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Критериями оценки кандидатов на должность руководителя образовательной организации является соответствие кандидата следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных законодательством Российской Федерации;

- наличие ИКТ-компетентности;

- нормативно-правовая компетентность;

- коммуникативная компетентность;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый кандидат на должность руководителя;
- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений.

1.6.1. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики:

- нормативно-правовая компетентность;
- коммуникативная компетентность;
- ИКТ-компетентность;
- результаты исполнения аттестуемым руководителем должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательным учреждением;
- стабильные показатели эффективности и результативности деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемым к условиям образовательного процесса, образовательным программам;
- наличие поощрений и наказаний;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель;
- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений.

1.7. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации является обязательной и предшествует заключению трудового договора.

1.8. После проведения аттестации вновь назначенных работников на руководящую должность, не имеющих опыта работы на руководящей должности, в течение года с момента аттестации, руководитель образовательной организации обязан пройти обучение в форме стажировки по дополнительным профессиональным программам.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации

Грачевского муниципального округа Ставропольского края утверждается распоряжением управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательных организаций в целях определения соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям по соответствующим должностям;

- осуществляет анализ представленных кандидатами на должность руководителя образовательной организации и руководителями образовательных организаций документов и материалов по аттестации с целью принятия объективного и справедливого решения;

- проверяет отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа представителей управления образования, информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального округа Ставропольского края, председателя Грачевской территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования; руководителей муниципальных образовательных организаций Грачевского муниципального округа Ставропольского края. При аттестации кандидатов в состав аттестационной комиссии по согласованию включаются представители органов муниципальной власти.

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

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

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

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

2.6.2. Секретарь аттестационной комиссии принимает заявления на прохождение аттестации и документы, направляемые кандидатами на должность руководителя и руководителями образовательных организаций,

готовит повестку и пакет документов к заседанию аттестационной комиссии, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, уведомляет о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии её членов и аттестуемых.

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

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

Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости в течение календарного года и включаются в план организационных мероприятий управления образования на месяц. О дате и времени заседания аттестационной комиссии её члены, а также кандидаты на должность руководителя и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются секретарём аттестационной комиссии не позднее пяти дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения (в случае их представления кандидатом на должность руководителя и руководителями образовательной организации), характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.8. По результатам аттестации кандидата (руководителя) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

2.10. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций лично присутствуют при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.12. При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, кандидат на должность руководителя и руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошёл аттестацию.

2.15. Результаты аттестации сообщаются кандидатам на должность руководителя и руководителям образовательных организаций непосредственно после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим кандидатом на должность руководителями и руководителями образовательных организаций, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в управлении образования.

2.17. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.13. На кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит кандидата на должность руководителя или руководителя образовательной организации с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола руководителя образовательной



организации хранится в его личном деле в управлении образования. Выписка из протокола кандидата на должность руководителя при принятии его на должность руководителя хранится в его личном деле в управлении образования.

2.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок, сроки и условия аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации**

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидат) проводится после проведения конкурсного отбора на должность руководителя образовательной организации до назначения на должность руководителя образовательной организации в соответствии с распоряжением управления образования.

3.2. Работодатель знакомит кандидата с распоряжением управления образования с графиком проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации кандидата куратор образовательной организации вносит в аттестационную комиссию управления образования представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о кандидате:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит кандидата с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением кандидат по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения

о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Кандидат на должность руководителя образовательной организации направляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление (приложение № 1);
- анкета (приложение № 2);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- дополнительные материалы по усмотрению кандидата.

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

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии управления образования с участием кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

В случае отсутствия кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит кандидата на должность руководителя и руководителя образовательной организации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Кандидат и руководитель образовательной организации проходит аттестацию в форме устного собеседования и оценивания результатов собеседования по критериям по форме согласно приложению № 3.

3.9. Устное собеседование кандидата на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы по профессиональной деятельности (приложение № 4). Ответы на поставленные аттестационной комиссией вопросы устного собеседования должны обеспечивать проверку знаний кандидата о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательной организации, о приоритетных направлениях развития образовательной системы Ставропольского края и Российской Федерации, об основах трудового законодательства, о правилах

по охране труда, пожарной безопасности, отраслевой специфике образовательной организации, основах управления организацией, финансового аудита и планирования, основах маркетинга, о законодательстве Российской Федерации, регулирующем государственные закупки.

3.10. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

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

3.12. В случае признания кандидата на должность руководителя образовательной организации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения, трудовой договор с ним не заключается.

3.13. Результаты аттестации кандидата, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии управления образования, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

#### **4. Порядок, сроки и условия аттестации руководителя образовательной организации**

4.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестация вновь назначенного руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении двух лет после назначения на должность. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, влекущее за собой расторжение трудового договора (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением управления образования, о чем руководитель извещается не позднее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководители:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через 2 года после выхода из указанного отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через 2 года после выхода из указанного отпуска).
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода на работу).

4.5. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 дней с момента подачи представления работодателя в аттестационную комиссию на аттестуемого руководителя.

4.6. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательной организации является представление работодателя в аттестационную комиссию (приложение № 5).

4.7. Представление на аттестуемого руководителя готовится куратором образовательной организации.

4.8. В представлении содержатся следующие сведения о руководителе:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по занимаемой руководящей должности, информацию о знании основ управленческой деятельности, повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель знакомит аттестуемого руководителя с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый руководитель по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

При отказе аттестуемого руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

4.10. Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.10. Аттестация руководителя проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности (приложение № 4), оценивания результатов собеседования по критериям по форме согласно приложению № 3.

4.11. В процессе собеседования руководитель должен продемонстрировать знания основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем, теории и методов управления образовательными системами, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

4.12. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края  
(фамилия, имя, отчество)  
(место работы, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности «Руководитель» в 20\_\_ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, ознакомлен (а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «Руководитель».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.) Телефон для связи:

## Приложение 2

к положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(форма)

### АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	





14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: близких родственников, постоянно проживающих за границей и оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею  
(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_  
адрес регистрации -- \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)



5	Планирование управленческих действий в области управления персоналом											
Сумма												

Оценивание:

3 балла – высокий уровень;

2 балла – достаточный уровень;

1 балл – низкий уровень.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость  
оценивания результатов собеседования руководителя (кандидата на должность  
руководителя) образовательной организации

(Ф.И.О. руководителя, наименование образовательной организации)

№ п/п	Критерии	Балл по результатам
1	Определение стратегических задач управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством, приоритетными направлениями развития муниципальной системы образования	
2	Планируемые управленческие действия в области финансово-хозяйственной деятельности	
3	Перспективы развития материально-технической базы образовательного учреждения, современной образовательной среды	
4	Планируемые мероприятия по реализации образова-тельных программ	
5	Планирование управленческих действий в области управления персоналом	

Оценивание:

3 балла – высокий уровень;

2 балла – достаточный уровень;

1 балл – низкий уровень.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Положению о порядке проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей  
образовательных организаций,  
подведомственных управлению  
образования администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

**Вопросы**  
**для собеседования с руководителями муниципальными**  
**общеобразовательными организациями для прохождения аттестации на**  
**соответствие занимаемой должности**

**Для руководителей общеобразовательных организаций**

**Государственная политика в области образования**

1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
2. Основные цели и задачи деятельности организации по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
3. Создание условий в образовательной организации для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

**Организация управления**

4. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
5. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
6. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
7. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
8. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
9. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
10. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?
11. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

12. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
13. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
14. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
15. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
16. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
17. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
18. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат и выплат из инновационного фонда? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации?
19. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
20. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?
21. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Сетевой край. Образование»?
22. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.
23. Какие новые образовательные результаты школьников в соответствии с требованиями ФГОС включены в мониторинг качества образовательных результатов в вашей школе?
24. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников вашей образовательной организации, осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.
25. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
26. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
27. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.

28. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?

29. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?

30. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

31. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

### **Гарантии и права участников образовательного процесса**

32. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

33. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

34. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

### **Организация образовательного процесса**

35. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?

36. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.

37. Охарактеризуйте основные цели внеурочной деятельности в вашей образовательной организации.

38. Предложите варианты возможных управленческих решений по результатам текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

39. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации.

40. Порядок промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

41. Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.

42. Реализация основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в Ставропольском крае.

43. Какая работа по организации и проведению мероприятий по подготовке к введению и реализации ФГОС ООО проводится в вашей образовательной организации?

44. Какова процедура индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения среднего общего образования для профильного обучения?

45. Каковы приоритетные направления распределения средств инновационного фонда в вашей образовательной организации?

46. Как осуществляется оценка эффективности использования средств инновационного фонда в вашей образовательной организации?

47. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?

48. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

49. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

#### **Финансово-хозяйственная деятельность**

50. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

51. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?

52. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?

53. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.

54. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

55. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?

56. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

57. Каковы приоритетные направления распределения средств инновационного фонда в образовательной организации?

58. Как осуществляется оценка эффективности использования средств инновационного фонда в образовательной организации?

59. Охарактеризуйте эффективность использования учебнолабораторного оборудования в образовательной организации, в том числе в рамках сетевого взаимодействия.

60. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

61. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенного образовательного учреждения?



### Трудовые отношения

62. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

63. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

64. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогическим работникам в образовательной организации?

65. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

66. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

67. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

68. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

69. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

70. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

71. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

72. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

73. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

### Охрана и укрепление здоровья

74. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

75. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

76. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

77. Представьте механизм управления по развитию физкультурно-спортивной деятельности в условиях реализации Государственной программы развития образования.

78. Организация образовательного процесса на основе выполнения требований СанПиН.
79. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.
80. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.
81. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.
82. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации

### **Для руководителей дошкольных образовательных организаций**

#### **Государственная политика в области образования**

1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

#### **Организация управления**

2. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
3. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
4. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
5. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
6. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
7. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
8. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения государственного задания?
9. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
10. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
11. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
12. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.

13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?

14. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?

16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.

17. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?

18. Каким образом ваша образовательная организация реализует проект «Сетевой край. Образование»?

19. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашей образовательной организации.

20. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.

21. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.

22. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?

23. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?

24. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

25. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

26. Гарантии и права участников образовательного процесса

27. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

28. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

29. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

### **Организация образовательного процесса**

30. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?

31. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.

32. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?

33. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?

34. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

35. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

### **Финансово-хозяйственная деятельность**

36. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

37. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?

38. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?

39. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.

40. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

41. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации?

42. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

43. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

44. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным образовательным учреждением, либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенного образовательного учреждения?

### **Трудовые отношения**

45. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

46. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

47. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

48. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?

49.Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

50.Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

51.Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

52.Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

53.Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

54.На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

55.Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

### **Охрана и укрепление здоровья**

56.Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

57.Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

58.Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

59.Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

### **Для руководителей образовательных организаций дополнительного образования детей**

#### **Государственная политика в области образования**

1.Основные направления деятельности образовательной организации дополнительного образования детей в связи с реализацией Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы. Права и ответственность организации дополнительного образования детей.

2.Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.

3.Федеральные требования к образовательным организациям дополнительного образования детей в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

4.Основные цели и задачи деятельности организации дополнительного образования детей по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.

5. Какие изменения в системе дополнительного образования являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как Концепция развития дополнительного образования детей повлияла на цели Вашей профессиональной деятельности?

6. Назовите направления инновационной деятельности организаций дополнительного образования детей в России. Охарактеризуйте одно из них, наиболее успешно реализуемых в вашей организации дополнительного образования детей.

7. Раскройте основные задачи государственной политики Ставропольского края в области образования в части дополнительного образования детей.

### **Организация управления**

8. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.

9. Каковы требования к уставу образовательной организации дополнительного образования детей? Перечислите их.

10. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации дополнительного образования детей. Охарактеризуйте одну из них.

11. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей организации дополнительного образования детей?

12. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.

13. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

14. По каким показателям управленческая команда образовательной организации дополнительного образования детей оценивает качество выполнения государственного задания.

15. Раскройте систему работы с входящей и исходящей документацией в образовательной организации дополнительного образования детей и способы управления ею.

16. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

17. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации дополнительного образования детей? Охарактеризуйте одну из них.

18. Какие документы образовательной организации дополнительного образования детей являются учредительными?

19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя организации дополнительного образования детей? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов? В каких локальных нормативных актах в вашей образовательной организации дополнительного образования детей закреплено понятие «качество образования»?

20. Какие новые технологии управления, в том числе информационные Вы используете в своей профессиональной деятельности? Что Вы считаете результатом использования этих технологий для развития образовательной организации дополнительного образования детей?

21. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

22. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательной организации дополнительного образования детей? Что Вы считаете результатом этого взаимодействия? Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей организации дополнительного образования детей.

23. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат? Какие планируете управленческие действия по повышению роли коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в повышении качества образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей?

24. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации дополнительного образования детей и основной образовательной программы образовательной организации дополнительного образования детей.

25. Как Вы осуществляете контроль участия вашей образовательной организации дополнительного образования детей в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?

26. Зачем образовательной организации дополнительного образования детей нужна программа развития? Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

27. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять (или уже приняты) по организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, развитию и социальной адаптации; повышению психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

28. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательного учреждения дополнительного образования детей.

29. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации дополнительного образования детей.

30. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.

31. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации дополнительного образования детей?

32. Что такое персональные данные?

33. Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты их персональных данных?

Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

34. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательной организации дополнительного образования детей?

### **Гарантии и права участников образовательного процесса**

35. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

36. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

37. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

### **Организация образовательного процесса**

38. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

39. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

40. Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

41. Раскройте примерные требования к дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам.

### **Финансово-хозяйственная деятельность**

42. Каков порядок принятия образовательной организацией дополнительного образования детей пожертвований от физических или юридических лиц?

43. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией дополнительного образования детей?

44. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?



дополнительного образования детей?

45. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций дополнительного образования детей. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией дополнительного образования детей платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

46. В чём суть права оперативного управления имуществом государственной образовательной организации дополнительного образования детей?

47. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации дополнительного образования детей.

48. Охарактеризуйте эффективность использования учебнолабораторного оборудования, спортивного инвентаря в образовательной организации дополнительного образования детей, в том числе в рамках сетевого взаимодействия. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации дополнительного образования детей с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

49. Каков порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетной образовательной организацией дополнительного образования детей, либо приобретенным ей за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества? Каков порядок распоряжения имуществом казенной образовательной организацией дополнительного образования детей?

### **Трудовые отношения**

50. Вправе ли директор образовательной организации дополнительного образования детей не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

51. В каком случае администрация образовательной организации дополнительного образования детей имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

52. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации дополнительного образования детей?

53. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

54. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации дополнительного образования детей?

55. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

56. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

57. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

58. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

59. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности. На какой срок и с кем в вашей организации дополнительного образования детей заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

60. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

### **Охрана и укрепление здоровья**

61. Охарактеризуйте мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся и педагогов в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

62. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря?

63. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

64. Правовые основы и организация проведения диспансеризации воспитанников образовательных организаций дополнительного образования детей. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности?

65. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.

66. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

67. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.

68. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.

69. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.

Приложение 5  
к Положению о порядке  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителей образовательных  
организаций, подведомственных  
управлению образования  
администрации Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края

В аттестационную комиссию по  
аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителей образовательных  
организаций, подведомственных  
отделу образования  
администрации Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На (фамилия, имя, отчество)

(наименование должности на дату проведения аттестации, наименование учреждения, дата заключения по этой должности трудового договора) аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

### I. Общие сведения

1. Дата рождения  
(число, месяц, год)

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

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

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов).

5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов).

6.Общий трудовой стаж , в том числе педагогический стаж , стажработы на руководящих должностях.

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

8.Удовлетворенность потребителей предоставляемыми образовательной организацией услугами в пределах должностных обязанностей аттестуемого.

## **II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период**

1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.

5. Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

8. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.

10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.

12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

13. Обеспечение выполнения государственного задания.



Приложение 2  
к распоряжению управления  
образования администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 10 января 2022 г. № 15-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

### I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Целью создания комиссии являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя;

- объективная оценка качества и результативности деятельности руководителей образовательных организаций, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, приказами министерства образования Ставропольского края и управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского (далее – управление образования), регламентирующими вопросы аттестации руководителей организаций, и настоящим Положением.

### II. Состав и порядок работы комиссии

Состав комиссии утверждается распоряжением управления образования.

Председателем комиссии является начальник управления образования. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника управления образования. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем комиссии.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному распоряжением управления образования графику проведения заседаний комиссии.

График проведения заседаний комиссии формируется ежегодно секретарем аттестационной комиссии для проведения очередной аттестации руководителей организаций.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Секретарь комиссии не принимает участие в оценивании устного собеседования кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем комиссии и членами комиссии.

### **III. Права и обязанности членов комиссии**

Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других муниципалитетов, регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Ставропольского края по вопросам аттестации руководителей организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников организаций образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

### **IV. Делопроизводство**

Заседания комиссии оформляются протоколами.

Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в управлении образования в течение 5 лет.

Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных

и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими кандидатами на должность руководителя или руководителями образовательных организаций Грачевского муниципального округа, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На кандидата на должность руководителя или руководителя образовательных организаций, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит кандидата на должность руководителя или руководителя образовательных организаций с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя образовательных организаций.

## **V. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке.

Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается распоряжением управления образования.

---



Приложение 3  
к распоряжению управления  
образования администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 10 января 2022 г. № 15-р

СОСТАВ

аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Ореховская Елена Владимировна - начальник управления образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, председатель аттестационной комиссии

Ширинян Наталья Валентиновна - заместитель начальника управления образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, заместитель председателя аттестационной комиссии

Богданова Елена Михайловна - эксперт информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального округа Ставропольского края, секретарь аттестационной комиссии

**Члены комиссии:**

Гриценко Наталья Михайловна - главный эксперт информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания отрасли образования» Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Квашина Ирина Владимировна - председатель Грачевской территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования

Доценко Светлана Васильевна - директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Старомарьевка Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Моногарова Татьяна Владимировна - ведущий специалист управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Панфилова Ксения Петровна - заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 5" село Грачевка Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Ратушинский Владислав Константинович - директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Грачевская детско-юношеская спортивная школа» Грачевского муниципального округа Ставропольского края