



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОЧЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

30.07.2021

№ 93

**Об утверждении Положения о  
порядке проведения аттестации  
руководителей и кандидатов на  
должности руководителей  
муниципальных  
образовательных организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12.03.2014 года № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Решением Думы Очерского городского округа от 17.12.2019 № 68 «Об утверждении положения об Управлении образования администрации Очерского городского округа», в целях регламентации процедуры аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Очерского городского округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Очерского городского округа.

2. Приказ от 02.03.2020 № 26 признать утратившим силу с 30.07.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Е.Л.Пичкалева

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом Управления образования  
администрации Очерского городского округа  
от 30.07.2021 № 93

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных образовательных  
организаций, подведомственных Управлению образования  
администрации Очерского городского округа**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Очерского городского округа (далее – Положение), определяет процедуру проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Очерского городского округа (далее соответственно – аттестация, руководитель образовательной организации, кандидат, Управление).

1.2. Аттестация руководителей образовательных организаций и кандидатов является обязательной.

1.3. Аттестация кандидатов проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.

1.5. Аттестация руководителя образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится повторно по истечении 5 лет с момента предыдущей аттестации.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей и кандидатов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей



руководителей и кандидатов.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.8. Аттестация проводится аттестационной комиссией по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций, создаваемой Управлением (далее – аттестационная комиссия).

1.9. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится в два этапа:

- анализ реализации Программы развития образовательной организации на текущий период;

- собеседование по вопросам согласно приложению 1 к Положению.

1.10. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам согласно приложению 1 к Положению.

## **2. Порядок проведения аттестации руководителей**

2.1. Аттестация руководителей проводится в соответствии с приказом начальника Управления, содержащим список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Для проведения аттестации на каждого руководителя Управление вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о руководителе:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата заключения трудового договора;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств.

2.3. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

2.4. Руководитель за день до проведения заседания аттестационной комиссии представляет Анализ реализации программы развития образовательной организации за текущий период.

2.5. Руководитель аттестуется сроком на 5 (пять) лет. Если при аттестации руководителя аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 (два) года.

2.6. В случае наличия отрицательной динамики в деятельности образовательного учреждения по решению руководителя Управления до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может



проводиться внеочередная аттестация руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.7. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия по уважительным причинам на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря в срок не позднее, чем за 3 календарных дня до назначенной даты. В этом случае его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Управление знакомит руководителя под подпись не менее чем за 10 (десять) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.8. Руководитель представляет Анализ реализации программы развития образовательной организации на текущий период в форме презентации, дает пояснения по каждому слайду.

2.9. Собеседование проводится по вопросам согласно приложению к Положению.

2.10. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

2.11. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока в случае перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в другую образовательную организацию того же типа.

2.12. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска).

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в аттестационную комиссию. Оформляется заявление по форме согласно приложению 2 к Положению.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- резюме кандидата;
- копия паспорта (с предъявлением оригинала для сличения);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность (с предъявлением оригинала для сличения, либо заверенную кадровой службой по месту работы);



- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (с предоставлением оригинала для сличения);

- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (с предъявлением оригинала для сличения);

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии заверяются секретарем аттестационной комиссии.

3.2. Заявление кандидата должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня подачи.

3.3. Аттестация кандидатов проводится до момента назначения на должность в форме собеседования.

3.4. В течение одного года кандидат имеет право подать заявление на аттестацию не более 2 (двух) раз.

3.5. Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам собеседования принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «руководитель»;

- не соответствует должности «руководитель».

3.7. Кандидат аттестуется сроком на 2 (два) года.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления.

В состав комиссии включаются представители Управления, представитель профсоюзной организации.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления, который назначает заместителя, секретаря.

4.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, формирует решения, осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и



исполняет обязанности председателя.

4.5. Секретарь обеспечивает обработку документов, предоставляемых руководителями и кандидатами (далее - аттестуемые), обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;
- определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общей численности ее состава.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании, посредством открытого голосования в отсутствие аттестуемого. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу после подведения итогов голосования.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими членами аттестационной комиссии.

4.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления.

4.12. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде выписки из протокола, подписанной председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации. Экземпляр выписки руководителя хранится в его личном деле.

4.13. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### СОСТАВ КОМИССИИ

- Председатель Комиссии – **Пичкалева Елена Леонидовна**, исполняющий обязанности начальника Управления образования администрации Очерского городского округа;
- Заместитель председателя Комиссии – **Бобровникова Ольга Федоровна**, заместитель начальника, заведующий отделом качества образования;
- Секретарь Комиссии – **Токарева Анжелика Юрьевна**, юрисконсульт Управления образования администрации Очерского городского округа;
- Члены Комиссии:
- **Селеткова Яна Викторовна**, заместитель начальника, заведующий отделом обеспечения деятельности системы образования;
  - **Политова Елена Ивановна**, специалист Управления образования администрации Очерского автономного округа;
  - **Ежова Анна Владимировна**, главный бухгалтер финансово-экономического сектора Управления образования администрации Очерского городского округа;
  - **Пономарева Ольга Владимировна**, специалист Управления образования администрации Очерского городского округа;
  - **Уфимцева Татьяна Николаевна**, специалист Управления образования администрации Очерского городского округа;
  - **Семейкина Ольга Васильевна**, председатель Очерской территориальной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.



**Перечень вопросов для аттестации руководителей (кандидатов на  
должность руководителей)  
Муниципальных образовательных организаций  
Очерского городского округа**

Блок I. Государственная политика в сфере образования

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируются отношения в сфере образования?
2. Что такое государственная политика в сфере образования?
3. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
4. Назовите основные принципы государственной политики в сфере образования.
5. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Пермском крае. Как они реализуются в Вашей образовательной организации?
6. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
7. Каковы компетенции образовательной организации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ».
8. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
9. Что такое федеральный государственный образовательный стандарт?
10. Что включают в себя федеральные государственные образовательные стандарты?
11. Что такое общественно-профессиональная аккредитация образовательных программ?
12. Какие принципы лежат в основе управления образовательной организацией?
13. Укажите основные принципы государственной политики в сфере образования, устанавливающие демократический характер управления образованием.
14. Что предполагает переход на новые образовательные стандарты?
15. Документ, устанавливающий совокупность требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы образовательными учреждениями, имеющими



- государственную аккредитацию.
16. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса?
  17. Какие виды аттестации обучающихся предусмотрены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?
  18. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного мониторинга (как особой формы экспертизы деятельности образовательной организации). Кто его осуществляет?
  19. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашей образовательной организации с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
  20. Перечислите участников образовательных отношений в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
  21. Какие сведения о педагогических работниках должны быть в открытом доступе в образовательной организации?
  22. Что является основанием для аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям?
  23. Каким нормативным документом гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего в муниципальных образовательных учреждениях?
  24. С какого момента у образовательного учреждения возникает право на образовательную деятельность?
  25. Кто несет ответственность за нарушение законодательства в области образования?

## Блок II. Правовые основы управления

26. На основе сочетания каких принципов осуществляется управление образовательной организацией?
27. Какова роль директора в реализации программы развития образовательной организации? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
28. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательной организацией?
29. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Каков положительный опыт применения данных технологий?
30. Какой стиль управления используется в Вашей организации с заместителями и педагогами? Разграничены ли зоны ответственности



между заместителями, чем это закреплено?

31. Как на Ваш взгляд можно оценить уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе? Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
32. С какими трудностями в своей управленческой деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
33. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их примерный перечень. Приведите примеры приказов.
34. Кто устанавливает государственное задание учреждению?
35. В какие сроки учреждение должно сдавать отчет об исполнении государственного задания?
36. Каким документом регулируется порядок и условия предоставления субсидии на обеспечение государственного задания образовательному учреждению?
37. Аннулирование лицензии на право осуществления образовательной деятельности возможно по решению...
38. На какой срок заключается коллективный договор?
39. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?
40. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует какое количество работников?
41. Какие лица имеют право на занятие педагогической деятельностью?
42. Основанием возникновения образовательных отношений является...
43. В течение какого времени лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации?
44. Из каких частей складывается документооборот в организации?
45. Правила внутреннего трудового распорядка – это...

### Блок III. Финансово-экономические основы управления

46. Что не может быть ниже минимального размера оплаты труда?
47. Допускается ли исполнение налогоплательщиком обязанности по уплате налогов досрочно?
48. Срок размещения извещения о проведении открытого конкурса на размещение государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте.



49. Момент возникновения правоспособности у юридического лица.
50. Какие коэффициенты учитываются при определении размера должностного оклада руководителя образовательной организации?
51. Какие формы реорганизации юридического лица не предусмотрены действующим законодательством?
52. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность?
53. Кто разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) образовательного учреждения?
54. Кто утверждает план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) образовательного учреждения?
55. Каким нормативно-правовым актом Пермского края определяется порядок формирования государственного (муниципального) задания учреждения и объем его финансового обеспечения?
56. От чего зависит базовая часть заработной платы педагогического работника образовательного бюджетного учреждения в соответствии с нормативно-правовым актом Пермского края?
57. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания образовательным учреждением в течение срока его выполнения?
58. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края?
59. Действия руководителя автономного учреждения при совершении крупной сделки.
60. Могут ли государственные образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания учредителя, на иные цели?
61. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?
62. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных учреждений?
63. Что понимается под особо ценным имуществом бюджетного учреждения?
64. Могут ли образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учредителя, на иные цели?



65. Какие учреждения имеют право перейти на упрощенную систему налогообложения?
66. Исходя из чего определяется должностной оклад руководителя образовательного учреждения?
67. Стоимость оказания единицы государственной услуги утверждается:
68. Могут ли бюджетные образовательные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
69. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным учреждениям?
70. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?
71. Форма соглашения (договора) о порядке и условиях предоставления субсидии утверждается:
72. Имеют ли право образовательные учреждения иметь свои лицевые счета в кредитных организациях?
73. Вправе ли государственное образовательное учреждение предоставлять гражданам платные образовательные услуги?
74. Учитывается ли стаж при расчете должностного оклада руководителя?
75. Возможно ли уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения?
76. Срок действия технического паспорта для объектов недвижимости.
77. Порядок обращения образовательного учреждения при передаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетного или автономного учреждения.
78. Чье согласие необходимо при списании движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу для бюджетных и автономных учреждений?

#### Блок IV. Кадровая политика

79. Директор образовательной организации при приеме педагога на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить его с ...
80. Имеет ли право директор образовательной организации отказать педагогу в приеме на работу на основании того, что у него имеется судимость?
81. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?



82. В каком нормативном акте установлены особенности регулирования труда педагогических работников?
83. Какой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен действующим законодательством?
84. Возраст физического лица, по достижении которого допускается заключение трудового договора.
85. В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под расписку?
86. Кому при приеме на работу испытательный срок не устанавливается?
87. Обязанности работодателя.
88. Правомерно ли увольнение работника по его инициативе (по собственному желанию), предупредившего об этом работодателя в письменной форме за две недели, но отозвавшего затем свое заявление до истечения срока предупреждения?
89. Что такое коллективный договор?
90. В каком случае трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
91. Какова продолжительность рабочего времени в неделю педагогических работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?
92. Какому работнику работодатель не обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы?
93. На какой срок не может заключаться срочный трудовой договор?
94. Укажите нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
95. Что является основанием для аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности?
96. В какой срок работодатель должен ознакомить педагогического работника с представлением на соответствие занимаемой должности до проведения аттестации.
97. В какой срок должен быть утвержден график отпусков?
98. Какой документ будет основанием для издания работодателем приказа о ежегодном оплачиваемом отпуске?
99. Каким документом устанавливается режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период?
100. В какие сроки необходимо предупреждать педагогического работника образовательного учреждения об изменении условий трудового договора, связанных с уменьшением в текущем учебном году педагогической нагрузки на ставку?
101. Чем регламентируется процедура применения дисциплинарных взысканий к педагогическому работнику, допустившему нарушение Устава образовательной организации или норм профессионального поведения?
102. Каковы сроки хранения личных дел?



103. Кому могут выдаваться во временное пользование личные дела работников организации?
104. Опишите порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года).
105. Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?
106. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?
107. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?
108. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения.
109. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то при каких условиях?
110. Перечислите ключевые признаки отраслевой системы оплаты труда учителей. Изложите принципиальные аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников образовательной организации.
111. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашей образовательной организации? Планируете ли Вы в ближайшее время внести изменения в процесс определения размера стимулирующих выплат?
112. Каким образом Вы планируете осуществлять систему контроля за качеством и результативностью повышения квалификации педагогов и внедрением результатов повышения квалификации в образовательную практику?
113. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
- 114.
115. Правомерно ли увольнение в связи с сокращением численности или штата, если в штатном расписании организации, образованной в результате слияния, сохранена должность, которую работник занимал до реорганизации?
116. Имеет ли работник доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя?
117. Является ли применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником?

Блок V. Педагогика и психология. Современные образовательные технологии

118. Образовательные технологии, реализуемые в основном с



применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, называются...

119. Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» инклюзивное образование – это:
120. В каких случаях присутствие медицинского работника, согласно требованиям СанПиН, в процессе организации мероприятия обязательно?
121. Какие черты Вашего характера позволяют надеяться на успешную управленческую деятельность?

#### Блок VI. Профстандарты

122. Что такое «профессиональный стандарт», исходя из требований трудового законодательства?
123. Кто утверждает профессиональный стандарт?
124. Что определяет профессиональный стандарт?
125. Для какой категории педагогических работников разработан профессиональный стандарт?
126. Какие документы, определяющие профессиональный стандарт, относятся к документам локального уровня?
127. К педагогической деятельности в соответствии с новым профессиональным стандартом учителя не допускаются лица...
128. Влияют ли профессиональные стандарты на разработку должностных инструкций?
129. С какой даты профессиональный стандарт применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда?

#### Блок VII. Доступная среда

130. Кого считают инвалидом по российскому законодательству?
131. Назовите какими нормативными актами на федеральном, региональном, местном уровнях регламентированы требования условий доступности для инвалидов.
132. Что предусматривает создание условий доступности для инвалидов на объектах?
133. Что необходимо предусмотреть при размещении инвалидов в читальном зале библиотеки образовательных организаций?
134. Каким требованиям должны отвечать доступные для инвалидов входные двери?
135. Обязан ли инвалид при поступлении на обучение в



образовательную организацию, в заявлении о приеме указывать сведения о необходимости создания для него специальных условий при проведении вступительных испытаний, а также представлять документ, подтверждающий инвалидность?

136. Что относится к специальным образовательным условиям?

137. Входит ли организация сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта в комплекс мер по созданию доступности?

138. Перечислите параметры доступности.

139. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам включают...

140. Какими специальными знаками должна быть обозначена контрастная маркировка для всех потенциально опасных препятствий на пути следования людей с нарушениями зрения?

141. Как должна открываться входная дверь при наличии пандуса?

142. На какие ступени наносится контрастная полоса для ориентирования слабовидящих людей?

143. Назовите требования к организации системы информации и навигации на входе в здание?

#### Блок VIII. Охрана труда

144. Где отражены основные понятия, связанные с охраной труда?

145. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте работника?

146. Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций?

147. Основной обязанностью работника в области охраны труда является...

148. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?

149. Каким документом оформляется расследование несчастного случая с обучающимися, произошедшим во время образовательного процесса?

150. Кто несет ответственность за правильное и своевременное расследование несчастного случая?

151. Каким образом работодатель должен организовать работу по охране труда в организации в случае отсутствия штатного специалиста по охране труда?

152. Как часто должна осуществляться проверка знаний требований охраны труда работников организации?

153. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется?



154. Назовите все виды инструктажей по охране труда.
155. Кто должен знать места расположения первичных средств пожаротушения?
156. В каких кабинетах должны находиться огнетушители?
157. Где необходимо размещать планы эвакуации людей при пожаре?
158. Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?
159. Назовите последовательность действий преподавателя во время эвакуации при пожаре.
160. Права и обязанности работодателя в связи с проведением специальной оценки условий труда согласно ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
161. Сроки проведения специальной оценки условий труда.
162. Категории работников, для которых предусмотрено обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.
163. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
164. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
165. Порядок проведения расследования несчастных случаев.
166. В каких случаях проводится внеплановая специальная оценка условий труда.

Блок IX. Антиэкстремизм, профилактика правонарушений. Антитеррор.

167. Перечислите основные принципы противодействия экстремистской деятельности, определенные Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
168. Перечислите основные направления противодействия экстремистской деятельности, определенные Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
169. Назовите признаки нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении.
170. Назовите основные направления деятельности образовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
171. Может ли образовательная организация осуществлять индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся?
172. Назовите основные меры по предупреждению (профилактике) идеологии терроризма, определенные Конвенцией противодействия терроризму в Российской Федерации.
173. Каким нормативно-правовым актом определены организационные, инженерно-технические, правовые и иные



мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации?

174. Назовите категории опасности объектов (территорий) с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения.
175. Какие мероприятия осуществляются в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) независимо от присвоенной им категории?
176. Кем осуществляется контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)?
177. В какой срок осуществляется согласование паспорта безопасности объекта (территории)?
178. Плановые проверки антитеррористической защищенности объектов (территорий) проводятся не реже...
179. Когда осуществляется актуализация паспорта безопасности объекта (территории)?

#### Блок X. Официальный сайт образовательной организации

180. Какую информацию образовательная организация размещает на официальном сайте в соответствии с Постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
181. В какой срок образовательная организация обновляет сведения, размещенные на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после их изменения?
182. Какую информацию должен содержать Подраздел «Основные сведения» в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".
183. Какие документы должны быть размещены в Подразделе «Документы» в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".



184. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах официального сайта образовательной организации, должны удовлетворять следующим условиям...

#### Блок XI. Противодействие коррупции

185. Назовите основные законодательные и подзаконные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции.
186. Понятие «коррупция» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
187. Раскройте понятие «противодействие коррупции».
188. Кто обязан предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
189. В каком случае, в какие сроки и куда работодатель обязан сообщать о заключении договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы. Ответственность работодателя за неисполнение данной обязанности.
190. Раскройте понятие «конфликт интересов».
191. Меры по противодействию коррупции, принимаемые организациями.
192. Цели принятия кодекса этики и служебного поведения работников организации.
193. Цели предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
194. Организационные основы противодействия коррупции.
195. Применение мер по предупреждению коррупции.



Приложение 3  
к приказу Управления образования  
администрации Очерского  
городского округа  
от 30.07.2021 № 93

\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон,  
адрес электронной почты кандидата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

С приказом Управления образования администрации Очерского городского округа от 30.07.2021 № 93 и положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Очерского городского округа ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать должность и наименование организации)

\_\_\_\_\_

(дата, месяц, год и место рождения)

Стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж управленческой деятельности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, дата окончания,  
направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной  
переподготовки или стажировки \_\_\_\_\_

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

(с указанием тем диссертаций и дат  
присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

(с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)



На обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных мною в аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу \_\_\_\_\_

персональных данных согласен(-на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, полное наименование образовательного учреждения по уставу)  
аттестуемого в 20\_\_\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное среднее)

Какое образовательное учреждение окончил (а): \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

Полученная специальность, квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование вуза, ссуза)

дата выдачи \_\_\_\_\_

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по  
каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на  
момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного  
обучения работника на момент аттестации)

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности (занимаемой должности) за  
пятилетний период, предшествующий аттестации \_\_\_\_\_

(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования,  
тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы  
\_\_\_\_\_ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года,  
(указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) в \_\_\_\_\_ году –  
нужное подчеркнуть, указать год.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

(указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения \_\_\_\_\_



Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

**2. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника**

---

---

---

---

---

---

И.о.начальника Управления образования  
администрации Очерского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---



Приложение 5  
к приказу Управления образования  
администрации Очерского  
городского округа  
от 30.07.2021 № 93

И.о.начальника управления образования  
администрации Очерского городского  
округа Пермского края  
Е.Л.Пичкалевой

Заявление – согласие гражданина (субъекта)  
на обработку своих персональных данных (ПД)

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_;  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования Очерского городского округа Пермского края (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,
- адрес места жительства,
- сведения о документах, удостоверяющих личность,
- дата рождения,
- образование,
- специальность, квалификация,
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,
- контактные телефоны (домашний, мобильный),
- сведения о званиях и чинах,

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами управления образования администрации Очерского муниципального района Пермского края, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует 5 лет.

(дата)



Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина

\_\_\_\_\_

/

(расшифровка)

«

»

\_\_\_\_\_

г.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
(аттестация для определения соответствия уровня профессиональной  
компетентности лица, претендующего на должность руководителя,  
квалификационным требованиям на замещение должности)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Замещаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,  
ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы руководителем) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ замещаемой должности сроком на \_\_\_\_\_ лет.

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

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(согласен (согласна); не согласен (не согласна),  
подпись, расшифровка подписи)

И.о.начальника Управления образования  
администрации Очерского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
(аттестация для определения соответствия руководителя  
занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, дополнительное профессиональное образование в области управления или менеджмента)
5. Сведения о повышении квалификации по вопросам управления или менеджмента за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы:  
Общий трудовой \_\_\_\_\_ педагогический \_\_\_\_\_ в должности руководителя \_\_\_\_\_
7. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.
- Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)
- Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности сроком на \_\_\_\_\_ лет.
- С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(согласен (согласна); не согласен (не согласна),  
подпись, расшифровка подписи)
- И.о.начальника Управления образования  
администрации Очерского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)