

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЕФРЕМОВ**

ПРИКАЗ

«25» января 2021

№ 17

г. Ефремов

**О проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию администрации муниципального
образования город Ефремов**

В целях упорядочения процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов, в соответствии со ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (Приложение 1).

1.2. Состав Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (Приложение 2).

1.3. График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов в 2021 году (Приложение 3).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию Кузнецову Е.Г.

**Председатель
комитета по образованию**



Е.А. Мельник

**Положение о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию администрации
муниципального образования город Ефремов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Положение), разработано в соответствии со ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

1.2. Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, комитет по образованию).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия кандидатов и руководителей образовательных организаций квалификационным требованиям по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения», установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Задачами аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;

- оценка знаний и квалификации кандидатов и установление соответствия их должности «Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения»;
- оценка профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций и подтверждение соответствия их занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации.

1.6. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения;
- руководители образовательных организаций.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей образовательных организаций является обязательной.

1.8. Аттестации не подлежат:

- руководители образовательных учреждений, проработавшие в занимаемой должности **менее одного года**;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.9. Кандидаты подлежат аттестации **до заключения** с ними трудового договора.

1.10. Руководители образовательных организаций подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.11. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя образовательной организации, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

1.12. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия срочного трудового договора или раз в пять лет в случае бессрочного договора.

1.13. Руководитель образовательной организации подлежит обязательной аттестации при назначении на новый срок полномочий и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

1.14. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации.

1.15. Очередная аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом комитета по образованию.

1.16. Аттестация кандидатов на должность руководителей образовательных организаций проводится **по мере необходимости**.

1.17. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух календарных недель с даты начала прохождения аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения Аттестационной комиссией.

1.18. Для проведения аттестации комитетом по образованию:

- создается Аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);
- утверждаются списки кандидатов и руководителей, подлежащих аттестации;
- утверждаются графики проведения аттестации;
- утверждается перечень вопросов для проведения устного собеседования;
- на основании поступивших в установленном порядке заявлений о проведении аттестации формируются списки кандидатов и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;
- готовится график проведения аттестации;
- готовятся необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- запрашиваются у кандидатов, руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации, необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информация;
- осуществляются иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2. Порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов;
- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет всесторонний и объективный анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителей образовательных организаций, проверяет их соответствие квалификационным требованиям, по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения», установленное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.5. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов, руководителей образовательных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации;

- создавать рабочие группы, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

2.7. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом комитета по образованию.

В состав Аттестационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.8. В состав Аттестационной комиссии входят представители комитета по образованию, представители МКУ «ЦООД», представители общественных организаций.

2.9. В состав Аттестационной комиссии, по предложению кандидата, руководителя образовательной организации, председателя, заместителя председателя, члена Аттестационной комиссии, могут входить представители профсоюзных организаций.

2.10. К работе Аттестационной комиссии, по предложению кандидата, руководителя образовательной организации или члена Аттестационной комиссии, могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.11. Число членов Аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

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

2.13. Председателем Аттестационной комиссии является председатель комитета по образованию.

2.13. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- организует работу Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль реализации принятых Аттестационной комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.14. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.15. Секретарем Аттестационной комиссии является представитель комитета по образованию.

2.16. Секретарь Аттестационной комиссии:

- комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых лиц;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии;
- направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации;
- уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте и времени проведения аттестации;
- ведет протокол заседания, учет лиц, прошедших аттестацию.

2.17. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой за 7 календарных дней до дня ее проведения.

2.18. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.19. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

2.20. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение № 4 к настоящему Положению), которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем Аттестационной комиссии.

2.21. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

3. Проведение аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление кандидата, руководителя о проведении аттестации (в соответствии с Приложениями № 1, 2 к настоящему Положению), которое предоставляется в Аттестационную комиссию. Кандидат, руководитель образовательной организации, дает согласие на обработку персональных данных.

3.2. Срок подачи заявления и комплекта материалов для аттестации руководителей образовательных организаций - не позднее чем за 14 календарных дней до истечения срока предыдущей аттестации.

3.3. Заявление о проведении аттестации и комплект материалов для аттестации кандидата, руководителей образовательных организаций представляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом, руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом.

3.4. Дата, место и время проведения аттестации утверждается приказом комитета по образованию о проведении аттестации.

3.5. Руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения.

3.6. Кандидат должен быть ознакомлен с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за 7 календарных дней до дня ее проведения.

3.7. Аттестуемый кандидат, руководитель образовательной организации обязан не позднее 3 календарных дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

3.8. Комплект материалов для аттестации **кандидата** оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата, руководителя образовательной организации о проведении аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов;

- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

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

- согласие на обработку персональных данных;

- резюме в свободной форме;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка, сверяет копии с оригиналами, заверяет копии своей подписью и печатью и возвращает оригиналы кандидату.

3.9. Комплект материалов для аттестации **руководителя** образовательной организации, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление руководителя образовательной организации о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов;

- согласие на обработку персональных данных;

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

- отчет об осуществлении руководителем образовательной организации управленческой деятельности (для аттестации руководителей образовательной организации);

- отзыв от специалиста, курирующего образовательную организацию, об исполнении руководителем образовательной организации должностных обязанностей (должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого руководителя образовательной организации на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности);

- дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

Секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка, сверяет копии с оригиналами, заверяет копии своей подписью и печатью и возвращает оригиналы кандидату.

3.10. Кандидаты, по которым комплекты материалов для аттестации на должность руководителя и руководители образовательных организаций, не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.11. Аттестация проводится с приглашением кандидата, руководителя образовательной организации на заседание Аттестационной комиссии.

3.12. Аттестация проводится очно, в один день, в форме:

- устного собеседования кандидатов и руководителей образовательных организаций с членами Аттестационной комиссии по примерному перечню вопросов для проведения аттестации (приложение №5 к настоящему Положению);
- публичного представления отчета об осуществляемой руководителем образовательной организации деятельности (для аттестации руководителей образовательных организаций).

3.13. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и установлении соответствия квалификационным требованиям по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»;
- о признании кандидата не прошедшим аттестацию и о его несоответствии квалификационным требованиям по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»;

3.14. По результатам аттестации руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает решение:

- об аттестации руководителя образовательной организации и подтверждения его соответствия занимаемой должности;
- о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.15. Кандидат, успешно прошедший устное собеседование, решением Аттестационной комиссии рекомендуется к назначению на должность руководителя образовательной организации.

3.16. Руководитель образовательной организации, успешно прошедший устное собеседование, решением Аттестационной комиссии допускается до второго этапа аттестации – публичного представления отчета об осуществляемой руководителем образовательной организации деятельности. Руководитель образовательной организации, успешно прошедший два этапа, решением аттестационной комиссии аттестуется на соответствие занимаемой должности.

3.17. В случае, если:

- кандидат не проходит устное собеседование,
- руководитель образовательной организации не проходит устное собеседование и (или) второй этап аттестации в виде публичного представления отчета об осуществляемой руководителем образовательной организации деятельности,

аттестационная комиссия принимает решение о признании кандидата, руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию.

3.18. Кандидаты и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или недостоверность представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.19. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия принимает решение о его повторной аттестации.

3.20. При оценке профессиональной деятельности кандидата учитываются:

- профессиональная деятельность, профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы
- соответствие квалификационным требованиям по должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения».

3.21. При оценке профессиональной деятельности руководителя образовательной организации учитываются:

- результаты исполнения руководителем образовательной организации должностных обязанностей;
- личный вклад руководителя образовательной организации в развитие учреждения;
- профессиональная деятельность, профессиональные знания, навыки,
- участие в решении поставленных перед муниципальной образовательной организацией задач, сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности.

3.22. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно Приложению №3 и аттестационный лист по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.23. Аттестуемый кандидат, руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

3.24. Аттестационный лист аттестуемого руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.25. Результаты аттестации (решение и рекомендации Аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому кандидату, руководителю образовательной организации непосредственно после подведения итогов голосования.

3.26. При принятии Аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение руководителя по данному основанию допускается при условии неукоснительного соблюдения работодателем основных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.27. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности руководителей образовательных организаций, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию
АМО г. Ефремов

Образец заявления

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию АМО г. Ефремов

от _____

(контактный телефон, место жительства, адрес электронной почты)

Заявление

В целях проведения аттестации руководителя муниципальной образовательной организации, сообщаю о себе следующие сведения:

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

_____ Число, месяц, год и место рождения: _____

Профессиональное образование (какое образовательное учреждение окончил, год окончания, направление подготовки, полученная специальность и квалификация): _____

Стаж работы по специальности _____ лет, в занимаемой должности _____ лет
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания: _____

Иные дополнительные сведения: _____

Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, наименование документа, дата выдачи, вид повышения квалификации): _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию АМО г. Ефремов, ознакомлен(а).

Даю согласие на проверку, обработку, передачу представленных персональных данных третьим лицам.

« _ » _____ 20__

Подпись _____

подведомственных комитету по образованию АМ г. Ефремов, ознакомлен(а).

Даю согласие на согласие на проверку, обработку, передачу представленных персональных данных третьим лицам.

«__» _____ 2020 г.

Подпись _____

ПРОТОКОЛ №__
заседания Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов, руководителей
образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию
администрации муниципального образования город Ефремов

от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ И Т.Д.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию
АМО г. Ефремов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

кандидата на должность руководителя/руководителя муниципальной образовательной
организации, подведомственной комитету по образованию АМО г. Ефремов

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,
переподготовке _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию, документы о повышении
квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные аттестуемым кандидатом на должность
руководителя/руководителем муниципального образовательного учреждения _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение Аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало членов комиссии _____
Количество голосов: «за» _____
«против» _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Примечания _____
Подписи: председатель аттестационной комиссии _____
Заместитель председателя _____
Секретарь _____
Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию
АМО г. Ефремов

**Перечень вопросов для устного собеседования кандидатов, руководителей
образовательных организаций**

1. Какой орган государственной власти уполномочен осуществлять исполнительную власть в Российской Федерации?
2. На основе какого принципа осуществляется построение государственной власти в Российской Федерации?
3. Какие нормативные правовые акты издает Президент Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
4. Каким образом граждане Российской Федерации имеют право участвовать в управлении делами государства?
5. В чем ведении в соответствии с Конституцией Российской Федерации находятся общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
6. Назовите источник государственной власти в Тульской области?
7. В каком нормативном правовом акте определен статус Тульской области как субъекта Российской Федерации?
8. Какова процедура наделения полномочиями губернатора Тульской области?
9. Какие нормативные правовые акты обязательные к исполнению на территории области в пределах своих полномочий издает губернатор Тульской области?
10. Какой орган власти является высшим исполнительным органом государственной власти Тульской области?
11. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
12. Какой документ работодатель не может требовать при заключении трудового договора с работником?
13. Каков порядок ознакомления работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?
14. В какие сроки график отпусков утверждается работодателем?
15. Каким образом работник должен быть извещен о времени начала отпуска?
16. На сколько частей по соглашению между работником и работодателем допускается деление ежегодного оплачиваемого отпуска?
17. Допускается ли отзыв работника из отпуска?
18. Какая часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией?
19. Когда педагогические работники образовательных учреждений приобретают право на длительный отпуск сроком до одного года?
20. За сколько дней руководитель организации в письменной форме должен уведомить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?
21. Дайте определение понятия «совместительство» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации?
22. Работа по совместительству может выполняться работником только по месту основной работы?

23. Является ли обязательным внесение сведения о работе по совместительству в трудовую книжку работника?
24. В какие сроки применяется дисциплинарное взыскание к работнику?
25. Какие виды дисциплинарного взыскания работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка?
26. На какой срок возможно заключить срочный трудовой договор с работником?
27. В каком случае допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?
28. В какие сроки независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
29. Каковы дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником?
30. В какие сроки работник должен предупредить работодателя о расторжении трудового договора?
31. Какой нормативный правовой акт является организационной основой государственной политики в Российской Федерации в области образования?
32. Кем разрабатывается и утверждается федеральная целевая программа развития образования?
33. Кто устанавливает порядок реорганизации муниципальных образовательных учреждений?
34. В каком документе определен порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция?
35. Кто устанавливает структуру управления деятельностью муниципального образовательного учреждения?
36. На кого возлагается ответственность за организацию питания в образовательных учреждениях?
37. Перечислите учредительные документы образовательного учреждения?
38. В каких документах обязательно должна быть отражена система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения?
39. С какой периодичностью утверждаются федеральные государственные образовательные стандарты?
40. Перечислите типы государственных и муниципальных учреждений?
41. Каким образом устанавливается тип образовательного учреждения?
42. Является ли реорганизацией изменение типа муниципального образовательного учреждения?
43. Когда образовательное учреждение приобретает права юридического лица?
44. Как осуществляется ликвидация муниципального образовательного учреждения?
45. Перечислите формы реорганизации образовательных учреждений?
46. Перечислите случаи, при которых обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется?
47. Какие действия (операции) с персональными данными называются обработкой персональных данных?
48. Перечислите случаи, при которых не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?
49. Предоставлено ли право педагогическим работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания?
50. В каком году принят проект Конвенции о правах ребенка Генеральной Ассамблеей ООН?
51. Какие принципы получения образования в соответствии с Конвенцией о правах ребенка вводят государства-участники, признавшие право ребенка на образование?
52. Какой вид совмещения не разрешается руководителям муниципальных образовательных учреждений?

53. Возможно ли руководителям муниципальных образовательных учреждений совмещение должности с другими руководящими должностями?
54. Кто осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении муниципального образовательного учреждения?
55. В каком документе в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения?
56. В чью компетенцию входит утверждение типового положения об образовательном учреждении?
57. В каком документе определяется разграничение полномочий между советом образовательного учреждения и руководителем образовательного учреждения?
58. Кто осуществляет непосредственное управление муниципальным образовательным учреждением?
59. Каким документом определяется порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция?
60. К чьей компетенции относится установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения и штатного расписания?
61. В каком нормативном правовом акте устанавливается компетенция и ответственность образовательного учреждения?
62. В какой форме ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дает право участвовать в управлении образовательным учреждением родителям (законным представителям) обучающихся?
63. Перечислите основные формы самоуправления в образовательном учреждении в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»?
64. Какие документы обязательно должны быть предъявлены проверяющим при проведении мероприятий по контролю (надзору)?
65. К какому виду документов относится устав образовательного учреждения?
66. Какой документ образовательное учреждение должно утвердить у учредителя?
67. В каком нормативном правовом акте определяется содержание устава образовательного учреждения?
68. Кем разрабатывается и принимается новая редакция устава образовательного учреждения?
69. В уставе муниципального образовательного учреждения могут быть записаны какие-либо другие положения сверх тех, что указаны в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»?
70. В каком документе определяется порядок комплектования образовательного учреждения работниками?
71. В каком документе определен образовательный ценз для педагогических работников образовательных учреждений?
72. В чьей компетенции находится подбор, прием на работу и расстановка кадров образовательного учреждения, ответственность за уровень их квалификации?
73. На каком основании может быть проведено дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения?
74. В течение какого периода выпускник образовательного учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования очной формы обучения, работающий по полученной специальности в муниципальном образовательном учреждении, является молодым специалистом?
75. При каком условии занятости назначается пособие молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательные учреждения Тульской области?
76. Каким нормативным правовым актом предусмотрены выплаты пособия на санаторно-курортное лечение работникам образовательных учреждений Ефремовского района?
77. С какой периодичностью педагогические работники образовательных

учреждений имеют право проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации?

78. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагогических и иных работников образовательных учреждений, предоставляя им право повышать свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством?

79. За счет каких средств педагогические работники образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования?

80. В соответствии с какими документами осуществляется организация образовательного процесса в образовательном учреждении?

81. Каким документом определяется содержание образования в конкретном образовательном учреждении?

82. На кого возлагается ответственность за создание необходимых условий учебы, труда и отдыха обучающихся в образовательном учреждении?

83. Какие программы относятся к основным общеобразовательным?

84. Что включает в себя дополнительная образовательная программа?

85. Вправе ли образовательное учреждение вести приносящую доход деятельность?

86. Кем по общему правилу устанавливается размер платы, взимаемой с родителей или законных представителей за уход и присмотр ребенка в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования?

87. Какова средняя заработная плата педагогов Вашего образовательного учреждения? Ее соотношение к средней заработной плате в сфере образования Тульской области.

88. На каком этапе в Вашем образовательном учреждении находится приведение в соответствие с законодательством медицинское обслуживание обучающихся (воспитанников)?

89. Ваши перспективы по обеспечению 2-хразовым горячим питанием обучающихся Вашего образовательного учреждения за счет родительских средств?

90. На какой основе (платной или бесплатной) образовательное учреждение реализует дополнительные образовательные программы?

91. Имеет ли право образовательное учреждение взимать плату за дополнительные занятия с отстающими по обязательным учебным предметам?

92. Какие платные образовательные услуги населению имеют право оказывать муниципальные образовательные учреждения?

93. Может ли образовательное учреждение вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета, оказывать платные образовательные услуги?

94. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им какого возраста?

95. Назовите документ, в котором указывается язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении?

96. Каким пределом ограничивается учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте)?

97. Каким органом государственной власти на территории Российской Федерации проводится единый государственный экзамен?

98. Решением какого органа может быть аннулирована лицензия на право осуществление образовательной деятельности?

99. Что устанавливает процедура лицензирования образовательного учреждения?

100. На какой срок в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выдается лицензия на образовательную деятельность?

101. В отношении каких образовательных учреждений проводится государственная аккредитация?

102. Чем завершается в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования?
103. Регламентировано ли законодательством Российской Федерации лицензирование индивидуальной трудовой педагогической деятельности?
104. Кто осуществляет организацию обеспечения образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации?
105. Какие документы образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, выдают по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию?
106. Какие документы образовательные учреждения, не имеющие государственной аккредитации, выдают лицам, прошедшим итоговую аттестацию?
107. В какие сроки информация о проведении аккредитационной экспертизы, в том числе заключение комиссии по аккредитационной экспертизе, с указанием состава этой комиссии, размещается аккредитационным органом на своем официальном сайте в сети «Интернет»?
108. Допускается ли продление срока действия свидетельства о государственной аккредитации, в том числе временного свидетельства о государственной аккредитации?
109. В какой срок принимается решение аккредитационного органа о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации?
110. Какой орган государственной власти имеет право лишить образовательное учреждение государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ?
111. В случае лишения государственной аккредитации образовательное учреждение вправе подать заявление о проведении государственной аккредитации в какой срок?
112. Кто в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса?
113. В каком нормативном правовом акте определяются права и обязанности обучающихся, воспитанников образовательных учреждений?
114. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой?
115. В каком возрасте по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования?
116. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им какого возраста?
117. Каков порядок перевода обучающихся, имеющих по итогам учебного года академические задолженности на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования?
118. Какой документ выдается лицам, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты?
119. Каким образом в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учредитель должен закреплять свою собственность за образовательным учреждением?
120. При соблюдении каких условий осуществляется аренда закрепленного за образовательным учреждением имущества?
121. Что является основанием для предъявления иска о возмещении ущерба, причиненного некачественным образованием?

122. К чьей компетенции относится материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств?
123. На каких условиях согласно Земельному кодексу Российской Федерации предоставляются земельные участки государственным учреждениям?
124. Кто определяет порядок организации работы по составлению проекта бюджета Ефремовского района?
125. На каком основании учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность образовательного учреждения?
126. За счет каких средств работникам образовательных учреждений Ефремовского района выплачивается пособие на санаторно-курортное лечение?
127. Каким нормативным правовым актом установлена система оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ефремовского района?
128. К чьей компетенции относится начисление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам?
129. Может ли образовательное учреждение привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц?
130. Может ли образовательное учреждение иметь самостоятельный баланс и лицевой счет?
131. Что является лимитами бюджетных обязательств?
132. Каков размер базовой единицы оклада работников муниципальных образовательных учреждений Ефремовского района с 1 января 2019 года?
133. Какого числа бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие?
134. Какими документами устанавливаются система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования работников муниципальных образовательных учреждений Ефремовского района?
135. В каком размере устанавливается фонд надбавок и доплат в муниципальных образовательных учреждениях Ефремовского района?
136. Каковы сроки отнесения муниципального образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителей?
137. Дайте определение понятия «бюджетные ассигнования»?
138. Каким нормативным правовым документом устанавливается система налогов и сборов в Российской Федерации?
139. Перечислите обязанности плательщиков страховых взносов?
140. Кто имеет право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами?
141. Дайте определение понятия «налог»?
142. Кто признается участниками налоговых отношений?
143. Дайте определение понятия «налоговый период»?
144. Что входит в наиболее полный перечень объектов налогообложения образовательного учреждения?
145. Каковы последствия привлечения организации к ответственности за совершение налогового правонарушения для виновных лиц?
146. Допускается ли внесение исправлений в кассовые и банковские документы?
147. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?
148. Какой период считается первым отчетным годом для вновь созданных (до 1 октября) организаций?

149. Каким путем может осуществляться размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
150. На какую сумму заказчик, уполномоченный орган не вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг в течение квартала?
151. В какой срок при размещении заказа путем проведения запроса котировок цен может быть заключен контракт?
152. В отношении какой категории работников проводится аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
153. С какой периодичностью проводится аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
154. Какой документ является основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
155. В какой срок информация о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности должна письменно доводиться работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации?
156. В какое время педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории?
157. С какой периодичностью проводится аттестация руководителей муниципальных образовательных учреждений Ефремовского района?
158. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений?
159. Подлежат ли государственной аккредитации дошкольные образовательные учреждения?
160. На каком основании дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в государственные образовательные учреждения органами, осуществляющими управление в сфере образования?
161. Какой документ необходим для продолжения обучения в государственном образовательном учреждении по программам последующего уровня образования?
162. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям?
163. Через сколько лет непрерывного стажа работы работники библиотек учреждений образования приобретают право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 рабочих дней?
164. Какова продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога?
165. Перечислите основные задачи учреждения дополнительного образования детей?
166. В течение какого времени учреждение дополнительного образования детей организует работу с обучающимися?
167. Кто утверждает авторские образовательные программы, разрабатываемые педагогическими работниками?
168. Какой документ определяет порядок работы методического совета образовательного учреждения?

**Состав Аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных комитету по образованию администрации
муниципального образования город Ефремов**

1. **Мельник Елена Анатольевна** – председатель комитета по образованию, председатель Аттестационной комиссии;
2. **Кузнецова Екатерина Геннадьевна** – заместитель председателя комитета по образованию, заместитель председателя Аттестационной комиссии;
3. **Дробышева Лариса Ивановна** – эксперт I категории комитета по образованию, секретарь Аттестационной комиссии.

Члены комиссии:

4. **Чернышова Валентина Михайловна** – директор МКУ «ЦООД»;
5. **Сеник Лилия Юрьевна**, главный специалист комитета по образованию;
6. **Иванова Татьяна Олеговна**, эксперт I категории комитета по образованию;
7. Представитель Совета районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (по согласованию);

Приложение 3 к приказу
комитета по образованию
АМО г. Ефремов
от 25.01.2021 № 17

**График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных
комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов
на 2021 год**

№ пп	ФИО	Наименование МОУ	Дата проведения аттестации
1	Артамонова Ирина Анатольевна	МКОУ «Чернятинская СШ № 15»	14.03.2021
2	Шумский Илья Николаевич	МКОУ «Зареченская НШ»	20.04.2021
3	Архипова Наталия Викторовна	МКОУ «Военногородская СШ № 18»	25.06.2021
4	Богачева Наталья Геннадьевна	МКОУ «Медведская СШ № 17»	25.06.2021
5	Огнева Елена Дмитриевна	МКОУ «Ключевская ОШ № 24»	23.07.2021
6	Попова Олеся Валерьевна	МКДОУ «Шкилевский детский сад»	13.08.2021
7	Хромова Елена Анатольевна	МКОУ «Козьминская НШ»	21.08.2021
8	Очкасова Наталья Александровна	МКОУ «Ступинская СШ № 14»	28.08.2021
9	Евтеев Виктор Сергеевич	МКОУ «Новокрасивская ОШ № 29»	22.11.2021
10	Майорова Ольга Владимировна	МБУ ДОЛ «Ласточка»	26.11.2021
11	Горелова Татьяна Александровна	МКОУ «СШ № 3 имени О.А. Морозова»	14.12.2021
12	Шатская Любовь Ивановна	МКДОУ «Степнохуторской детский сад»	14.12.2021