

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  О.А. Башкирова

протокол от 15.12. 201 7 г. № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.А. Пундикова

19.12. 201 7 г. № 665

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 14.12. 201 7 г. № 332



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение об аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения Разработано на основании: ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017), Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.05.2013), Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 07.05.2013), Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»; письма Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 № 03-52/46, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления Правительства Челябинской области от 16.03.2011 г. №82-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 21.07.2005 г. №98-П», постановления правительства Челябинской области от 16.09.2011 г. № 318-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Челябинской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений», Устава колледжа, Положения об экспертных комиссиях.
- 1.2 Положение определяет процедуру аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.
- 1.3 Аттестация – это оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия специалиста занимаемой должности.
- 1.4 Аттестация проводится с целью определения соответствия заместителя директора и руководителя структурных подразделений колледжа занимаемой должности и выполняемой работы на основе оценки их профессиональных и деловых качеств.
- 1.5 Задачи аттестации:
- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
  - обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;
  - стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;
  - определение необходимости повышения квалификации работников;

- установление соответствия работников занимаемой должности.

#### 1.6 Принципы аттестации:

- коллегиальность;
- гласность;
- законность;
- объективность.

#### 1.7 Основные критерии:

- квалификация работника;
- результаты деятельности аттестуемого;
- профессиональные и деловые качества аттестуемого.

#### 1.8 Аттестация проводится 1 раз в пять лет.

#### 1.9 Аттестации подлежат заместители директора и руководители структурных подразделений.

#### 1.10 Лица, претендующие на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, подлежат аттестации до заключения трудового договора.

#### 1.11 Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация работников, указанных в п.1.21 возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

#### 1.12 С целью проведения персонального оценивания профессиональных и личностных качеств работника, претендующего на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, директор издает приказ о создании аттестационной комиссии и утверждает количественный и персональный состав, председателя аттестационной комиссии для каждого аттестуемого работника.

#### 1.13 Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации готовится представление (приложение 1), которое включает оценку профессиональной компетентности заместителя директора или руководителя структурного подразделения – заполняется непосредственным руководителем аттестуемого.

#### 1.14 Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации аттестуемый заместитель директора или руководитель структурного подразделения предоставляет в аттестационную комиссию карту оценивания результатов деятельности (приложение 2).

1.15 Аттестация профессиональной компетенции включает:

- собеседование по вопросам проблем и перспектив развития деятельности структурного подразделения;
- оценку управленческих умений работника, претендующего на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения (приложение 3);
- описание управленческого опыта (приложение 4) или компьютерное тестирование по основным вопросам в области образования.

1.16 Экспертная комиссия заполняет протокол оценивания профессиональной компетентности работника, претендующего на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения (приложение 5).

## **2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1 Для проведения аттестации работников директор издает приказ, который определяет:

- состав аттестационной комиссии и порядок ее создания;
- списочный состав аттестуемых работников;
- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации.

2.2 Не позднее пяти дней после выхода приказа работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с данным Положением и приказом директора.

2.3 Критерии оценки работников:

2.3.1 Определение соответствия работника занимаемой должности путем проставления соответствующих оценок и/или баллов;

2.3.2 Установление количества / процента правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации.

2.4 Директор колледжа, руководствуясь Положением, должен утвердить список и график проведения аттестации и довести его до сведения каждого аттестуемого работника не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5 В графике указывается дата и время проведения аттестации, а также дата представления в аттестационную комиссию всех необходимых документов.

2.6 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

2.6.1 Занимаемая должность на момент проведения аттестации.

- 2.6.2 Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности.
- 2.6.3 Профессиональная компетентность.
- 2.6.4 Отношение к работе и выполнение должностных обязанностей.
- 2.6.5 Показатели результатов работы за последние 2-3 года.
- 2.7 Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя.

### **3 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

- 3.1 Аттестационная комиссия формируется директором колледжа.
- 3.2 Цели работы аттестационной комиссии:
- объективная оценка деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений и определение их соответствия занимаемой должности;
  - оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений;
  - стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений;
  - оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения.
- 3.3 Задачи:
- заслушать работника;
  - оценить уровень его подготовленности и соответствия занимаемой должности;
  - выявить проблематику и ее причины;
  - сделать соответствующие выводы и принять необходимые решения.
- 3.4 Комиссия действует в колледже на постоянной основе.
- 3.5 Состав аттестационной комиссии:
- председатель аттестационной комиссии – директор колледжа;
  - заместитель председателя – специалист по кадрам;
  - секретарь комиссии;
  - члены комиссии – наиболее опытные члены Совета колледжа, Педагогического

Совета колледжа.

- 3.6 Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.
- 3.7 К работе комиссии по решению директора могут привлекаться независимые эксперты из числа организаций среднего профессионального и высшего образования, общественных объединений, представителей учредителя – Министерства образования и науки Челябинской области.
- 3.8 Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.
- 3.9 Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
- 3.10 В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
- 3.11 Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника.
- 3.12 Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии. Протоколы аттестационной комиссии хранятся 15 лет.
- 3.13 Если при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения, в состав аттестационной комиссии не был включен представитель Совета колледжа, такое увольнение является незаконным.
- 3.14 Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

#### **4 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

##### **4.1 Устная форма в виде индивидуального собеседования**

Индивидуальное собеседование проводится непосредственным руководителем в период подготовки отзыва на работника. В ходе индивидуального собеседования руководитель должен уточнить цели и задачи работника, его отношение к возлагаемым трудовым обязанностям, а также наличие у работника каких-либо проблем, для положительного разрешения которых требуется вмешательство и помощь со стороны работодателя.

#### 4.2 Устная форма в виде коллегиального собеседования

Коллегиальное собеседование проводится аттестационной комиссией после рассмотрения всех представленных материалов. В ходе проведения коллегиального собеседования члены комиссии заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Допускается также предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, если он не был работником достигнут, и что может сделать работодатель для того, чтобы в будущем такой результат был работником достигнут. Если работник на какие-то вопросы ответить затрудняется, настаивать на обязательном предоставлении ответа комиссии не следует.

#### 4.3 Письменная форма

Данная форма обеспечивает равный подход к оценке уровня профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. Оформляется в виде описания опыта работы по одному из приоритетных направлений деятельности структурного подразделения и включает в себя описание принятия управленческого решения.

#### 4.4 Тестирование (компьютерное тестирование)

Тестирование по основным вопросам в области образования проводится с целью независимой оценки профессиональных компетенций заместителей директора, руководителей структурных подразделений или кандидатов, претендующих на указанные должности. Перечень вопросов для прохождения тестового испытания составляет аттестационная комиссия и предоставляет для ознакомления аттестуемым не позднее, чем за 2 недели до начала процедуры аттестации. Аттестационный тест состоит из 20 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество – 20 баллов.

## **5 ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ**

5.1 Аттестационная комиссия проводит оценку сотрудника, претендующего на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, по трем группам компетенций:

- общекорпоративные
- специфические знания и умения
- реальные результаты, достигнутые за отчетный период

5.2 Общекорпоративные компетенции:

- планирование и организация
- внедрение инновационных технологий
- ориентация на достижение успеха

- умение работать в команде
- стремление к профессиональному росту

5.3 Специфические знания и умения отражены в должностной инструкции.

5.4 Аттестационная комиссия вправе запросить от сотрудника, претендующего на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, следующие документы:

- анализ результатов управленческой деятельности на основе самооценки деятельности колледжа;
- проблемный анализ результатов аттестации (аккредитации) колледжа;
- анализ результатов реализации программы развития колледжа в определённом направлении и разделе.

## **6 ГАРАНТИИ ОБЪЕКТИВНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

6.1 Коллегиальность проверяющих

Коллегиальность обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение документов, отражающих трудовую деятельность работника, непредвзятую оценку уровня его квалификации при принятии решения о соответствии / несоответствии работника занимаемой должности / выполняемой работе.

6.2 Наличие в составе комиссии авторитетных специалистов

Состав комиссии не должен формироваться по принципу включения в комиссию наибольшего количества представителей администрации колледжа. В комиссию в первую очередь должны быть включены наиболее опытные специалисты колледжа и представители Совета колледжа, обладающие не только высоким уровнем квалификации, но и твердостью характера, устойчивостью взглядов и имеющие репутацию людей не конфликтных, лишенных предвзятой точки зрения, вежливых и тактичных. В случае необходимости, локальным нормативным актом может быть предусмотрена возможность работодателя включить в состав аттестационной комиссии специалистов сторонних организаций.

6.3 Неизменность требований к порядку проведения аттестации

Порядок, условия, критерии и сроки проведения аттестации работников, определенные до начала аттестации, должны оставаться неизменными до окончания проведения процедуры. Возможность персонального предъявления к кому-то из работников дополнительных требований должна быть исключена, а предвзятость и/или предоставление предпочтений со стороны членов комиссии и непосредственного руководителя должны строго пресекаться.



#### 6.4 Ответственность за нарушение порядка проведения аттестации

Учитывая, что любые действия членов аттестационной комиссии, нарушающие установленный порядок проведения аттестации являются ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей и могут повлечь безосновательную потерю работодателем профессионального работника, а также подвергают работодателя рискам возникновения трудового спора с заведомо негативным для него результатом, в каждом случае выявления фактов нарушения установленных работодателем прав работника, проходящего аттестацию, виновные в нарушениях лица должны привлекаться к дисциплинарной ответственности.

### **7 ВИДЫ РЕШЕНИЙ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

7.1 По итогам проведения аттестации комиссия в отношении каждого из аттестуемых работников, в зависимости от итоговых оценок, полученных работником в процессе аттестации, может принять одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован к переводу в порядке должностного роста;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

7.2 Выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в совокупности с другими доказательствами.

7.3 Несоответствие работника занимаемой должности:

7.3.1 Комиссия может рекомендовать директору колледжа направить аттестуемого работника на курсы повышения квалификации или профессиональную подготовку.

7.3.2 В случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией установлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.3.3 В случае судебного разбирательства расторжение трудового договора по данному основанию было признано законным, необходимо, чтобы документы, представленные в аттестационную комиссию, содержали объективную и достоверную информацию, подтверждающую недостаточность квалификации работника и были подписаны уполномоченными лицами.

7.3.4 Порядок действий директора колледжа, в случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией выявлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, должен быть следующим:

- в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ директор должен предложить работнику другую имеющуюся в данный момент работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан только в том случае, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- предложение работодателя, а также согласие работника или его отказ от перевода на другую должность, должны быть оформлены в письменном виде (Приложение б);
- при согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о переводе работника на другую работу, а в трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся соответствующие записи.

7.3.5 Если работник не согласен с переводом на другую работу и/или у работодателя отсутствуют вакансии, может быть принято решение о расторжении трудового договора. В этом случае издается соответствующий приказ и в трудовую книжку вносится запись следующего содержания:

*«Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».*

7.3 Следует иметь в виду, что трудовой договор по данному основанию нельзя расторгнуть в период временной нетрудоспособности работника или в период его пребывания в отпуске (часть 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), а также с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (статья 261 Трудового кодекса РФ).

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**для проведения аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности**

Место работы (название образовательного учреждения по уставу):	
Сведения об аттестуемом: – фамилия, имя, отчество – должность на момент аттестации – дата назначения	
Сведения об образовании: – основное профессиональное образование (какое учебное заведение окончил, когда) – дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет (название доп. проф. программы, название учебного заведения, дату обучения)	
– повышение квалификации за последние пять лет (формы, сроки, место проведения)	
Дата предыдущей аттестации:	
Общий трудовой стаж:	
Стаж руководящей работы:	
Стаж работы в занимаемой должности:	
Государственные и отраслевые награды, поощрения, звания, ученая степень:	
Краткая характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, должностной инструкции	
Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника	<i>аттестуемый характеризуется как эрудированный, профессионально компетентный, работоспособный, инициативный, творческий, организованный руководящий работник, находящийся в постоянном поиске и занимающийся систематическим самообразованием; отличается целеустремленностью, доброжелательностью, тактичностью, открытостью, высоко развитыми коммуникативными, управленческими и организаторскими способностями, что в совокупности позволяет ему эффективно реализовывать свой профессиональный функционал на основе заслуженного авторитета и уважения со стороны студентов и работников колледжа.</i>

Результаты профессиональной деятельности работника за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые)	<i>Итоги работы за год, предшествующей аттестации, наиболее значимые результаты профессиональной деятельности аттестуемого</i>
Недостатки в профессиональной деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости):	
Предложения, рекомендации аттестуемому:	<i>обобщение и распространение опыта организации научно-методической работы колледжа в форме публикаций, выступлений на семинарах и конференциях, представления системы работы на официальном сайте</i>
Рекомендации по установлению соответствия руководящего работника занимаемой должности:	<i>рекомендуем аттестационной комиссии колледжа признать соответствие аттестуемого занимаемой должности</i>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

Директор ГБОУ ПОО МТК

О.А. Пундикова

С представлением ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

*В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие аттестационной комиссии ГБОУ ПОО МТК на обработку моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.*

*Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.*

*Настоящее согласие дается до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения соответствующих документов, содержащих персональные данные.*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

**Карта**  
**оценивания результатов деятельности работника, претендующего на должность**  
**заместителя директора или руководителя структурного подразделения**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

№	Показатели для оценки квалификации	Критерии оценки показателей	Баллы 0-2	Общее кол-во баллов
1.	Сохранение контингента обучающихся	– выше установленного государственным заданием	2	
		– на уровне установленного государственным заданием	1	
		– ниже установленного государственным заданием	0	
2.	Освоение обучающимися образовательных стандартов	– итоги выпускных экзаменов выше установленного государственным заданием	2	
		– успеваемость обучающихся на уровне установленного государственным заданием	1	
		– успеваемость обучающихся ниже установленного государственным заданием области	0	
3.	Результаты инновационной образовательной деятельности	– участие ИПР в выставках интеллектуальной продукции, семинарах, конференциях, педагогических чтениях на уровне выше среднего показателя по колледжу	2	
		– на уровне среднего показателя по колледжу	1	
		– на уровне ниже среднего показателя по колледжу	0	
4.	Состояние нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения	– соответствует правовым юридическим нормам	2	
		– имеются незначительные несоответствия правовым юридическим нормам, не влияющие на результаты деятельности	1	
		– имеются существенные несоответствия правовым юридическим нормам	0	

5.	Программа развития учреждения	– высокий уровень представленной программы	2	
		– средний уровень представленной программы	1	
		– низкий уровень представленной программы	0	
6.	Состояние учебно-материальной базы	– позволяет полностью и качественно реализовать профессионально-образовательные программы (100%)	2	
		– позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ (70%)-	1	
		– не позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ	0	
7.	Количественная и качественная характеристики движения кадрового состава и роста его профессионализма	– движение за год («текучесть») не выше 5%, рост профессионализма не ниже 20%	2	
		– движение за год («текучесть») не выше 10 %, рост профессионализма не ниже 10%	1	
		– движение за год («текучесть») выше 10%, рост профессионализма не высок	0	
8.	Социально-психологический климат в руководимом коллективе	– текучесть кадров ниже аналогичного периода прошлого года; – отсутствие конфликтов, жалоб	2	
		– текучесть на уровне аналогичного периода прошлого года; – имеются конфликтные ситуации	1	
		– текучесть кадров выше аналогичного периода прошлого года; – большое количество жалоб (2 и более)	0	
9.	Качество и уровень санитарно-гигиенических условий	– полностью соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	2	
		– имеются частичные несоответствия	1	
		– не соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	0	
10.	Состояние делопроизводства	– организация делопроизводства основана на системном подходе и способствует повышению эффективности образовательного процесса	2	
		– основные требования к организации делопроизводства выполняются, но отсутствует система	1	
		– часть требований к организации делопроизводства не выполняется	0	

11	Состояние системы информации, анализа, планирования, контроля и коррекции	– систематизирована деятельность по сбору информации (на основе разработанного механизма, анализа и контроля)	2	
		– система выдержана не полностью	1	
		– системы нет	0	
<b>Итого</b>				

Максимальное количество – 22 баллов

Высокий уровень: 20-22 баллов

Средний уровень: 17-19 баллов

Низкий уровень: менее 17 баллов

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карта  
оценивания результатов деятельности работника, претендующего на должность  
заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

№	Показатели для оценки квалификации	Критерии оценки показателей	Баллы 0-2	Общее кол-во баллов
1.	Создание условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	– соответствие условий санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	2	
		– наличие замечаний контрольно-надзорных организаций	1	
		– наличие предписаний контрольно-надзорных организаций	0	
2.	Создание условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности)	– отсутствие замечаний и предписаний контрольно-надзорных организаций	2	
		– наличие замечаний контрольно-надзорных организаций	1	
		– наличие неисполненных предписаний контрольно-надзорных	0	
3.	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	– положительная динамика экономии энергоресурсов	2	
		– отсутствие динамики экономии энергоресурсов	1	
		– отрицательная динамика экономии энергоресурсов	0	
4.	Состояние нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения	– соответствует правовым юридическим нормам	2	
		– имеются незначительные несоответствия правовым юридическим нормам, не влияющие на результаты деятельности	1	
		– имеются существенные несоответствия правовым юридическим нормам	0	
5.	Программа развития учреждения	– высокий уровень представленной программы	2	
		– средний уровень представленной программы	1	
		– низкий уровень представленной программы	0	
6.	Состояние учебно-материальной базы	– позволяет полностью и качественно реализовать профессионально-образовательные программы (100%)	2	



		– позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ (70%)-	1	
		– не позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ	0	
7.	Количественная и качественная характеристики движения кадрового состава и роста его профессионализма	– движение за год («текучесть») не выше 5%, рост профессионализма не ниже 20%	2	
		– движение за год («текучесть») не выше 10 %, рост профессионализма не ниже 10%	1	
		– движение за год («текучесть») выше 10%, рост профессионализма невысок	0	
8.	Социально-психологический климат в руководимом коллективе	– текучесть кадров ниже аналогичного периода прошлого года; – отсутствие конфликтов, жалоб	2	
		– текучесть на уровне аналогичного периода прошлого года; – имеются конфликтные ситуации	1	
		– текучесть кадров выше аналогичного периода прошлого года; – большое количество жалоб (2 и более)	0	
9.	Качество и уровень санитарно-гигиенических условий структурного подразделения	– полностью соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	2	
		– имеются частичные несоответствия	1	
		– не соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	0	
10.	Состояние делопроизводства	– организация делопроизводства основана на системном подходе и способствует повышению эффективности образовательного процесса	2	
		– основные требования к организации делопроизводства выполняются, но отсутствует система	1	
		– часть требований к организации делопроизводства не выполняется	0	
11	Состояние системы информации, анализа, планирования, контроля и коррекции	– систематизирована деятельность по сбору информации (на основе разработанного механизма, анализа и контроля)	2	
		– система выдержана не полностью	1	
		– системы нет	0	
<b>Итого</b>				

**Карта**  
**оценивания результатов деятельности работника, претендующего на должность**  
**заместителя директора по финансово-экономической работе**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

№	Показатели для оценки квалификации	Критерии оценки показателей	Баллы 0-2	Общее кол-во баллов
1.	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	– выполнено полностью	2	
		– выполнено частично	1	
		– не выполнено	0	
2.	Выполнение плана закупок	– выполнено полностью	2	
		– выполнен не полностью	1	
		– не выполнено	0	
3.	Рациональное использование (экономия) финансовых ресурсов	– положительная динамика экономии финансовых ресурсов	2	
		– отсутствие динамики экономии финансовых ресурсов	1	
		– отрицательная динамика экономии финансовых ресурсов	0	
4.	Состояние нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения	– соответствует правовым юридическим нормам	2	
		– имеются незначительные несоответствия правовым юридическим нормам, не влияющие на результаты деятельности	1	
		– имеются существенные несоответствия правовым юридическим нормам	0	
5.	Программа развития учреждения	– высокий уровень представленной программы	2	
		– средний уровень представленной программы	1	
		– низкий уровень представленной программы	0	
6.	Состояние учебно-материальной базы	– позволяет полностью и качественно реализовать профессионально-образовательные программы (100%)	2	
		– позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ (70%)-	1	
		– не позволяет качественно реализовать большую часть профессионально-образовательных программ	0	
7.	Количественная и качественные характеристики движения кадрового состава и роста его	– движение за год («текучесть») не выше 5%, рост профессионализма не ниже 20%	2	
		– движение за год («текучесть») не выше	1	

	профессионализма	10 %, рост профессионализма не ниже 10%		
		– движение за год («текучесть») выше 10%, рост профессионализма не высок	0	
8.	Социально-психологический климат в руководимом коллективе	– текучесть кадров ниже аналогичного периода прошлого года; – отсутствие конфликтов, жалоб	2	
		– текучесть на уровне аналогичного периода прошлого года; – имеются конфликтные ситуации	1	
		– текучесть кадров выше аналогичного периода прошлого года; – большое количество жалоб (2 и более)	0	
9.	Качество и уровень санитарно-гигиенических условий структурного подразделения	– полностью соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	2	
		– имеются частичные несоответствия	1	
		– не соответствуют санитарно-гигиеническим нормам	0	
10.	Состояние делопроизводства	– организация делопроизводства основана на системном подходе и способствует повышению эффективности образовательного процесса	2	
		– основные требования к организации делопроизводства выполняются, но отсутствует система	1	
		– часть требований к организации делопроизводства не выполняется	0	
11	Состояние системы информации, анализа, планирования, контроля и коррекции	– систематизирована деятельность по сбору информации (на основе разработанного механизма, анализа и контроля)	2	
		– система выдержана не полностью	1	
		– системы нет	0	
<b>Итого</b>				

**Карта  
оценивания управленческих умений работника, претендующего на должность  
заместителя директора или руководителя структурного подразделения**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

№	Показатели для оценки квалификации	Критерии оценки показателей	Баллы 0-2	Общее кол-во баллов
1.	Умение анализировать деятельность колледжа, выявлять наиболее значимые проблемы, находить пути их решения	– высокий уровень умения	2	
		– не всегда умеет выявлять проблемы и находить пути их решения	1	
		– умение отсутствует	0	
2.	Умение разрабатывать нормативно-организационную документацию колледжа (договоры, уставы, положения, должностные инструкции)	– высокий уровень умения	2	
		– допускает ошибки при разработке нормативных документов	1	
		– может разрабатывать лишь некоторые нормативные документы либо не умеет разрабатывать вообще	0	
3.	Умение разрабатывать программу развития колледжа либо подразделения ОУ	– высокий уровень умения	2	
		– может разрабатывать с помощью консультантов	1	
		– умение отсутствует	0	
4.	Умение строить организационную структуру управления структурным подразделением колледжа	– разбирается в видах моделей управления и умеет моделировать организацию деятельности и организационную структуру управления	2	
		– строит по образцу	1	
		– умение отсутствует	0	
5.	Умение планировать и организовывать контроль структурного подразделения	– высокий уровень умения	2	
		– имеется не соответствие между организацией контроля и планом деятельности ОУ	1	
		– умение отсутствует	0	
6.	Умение мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышении квалификации	– умеет разрабатывать положения о поощрениях, приказы на поощрения и находить пути их реализации	2	
		– умеет разрабатывать отдельные документы на поощрение	1	

		– умение отсутствует	0	
7.	Умение предупреждать и разрешать конфликты в коллективе	– умеет создавать благоприятную творческую атмосферу, отлично разрешает конфликтные ситуации	2	
		– умеет разрешать конфликты	1	
		– умение отсутствует	0	
8.	Умение организовывать освоение новаций	– высокий уровень умения	2	
		– умеет организовывать освоение новаций на интуитивной основе	1	
		– умение отсутствует	0	
9.	Умение проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу	– высокий уровень умения	2	
		– не использует научную основу, интуитивно идет по верному пути	1	
		– умение отсутствует	0	
10.	Умение грамотно оценивать деятельность исполнителей (в т.ч. в процессе аттестации)	– высокий уровень умения	2	
		– допускает неточности, владеет методикой на уровне понимания	1	
		– умение отсутствует	0	
<b>Итого</b>				

Максимальное количество – 20 баллов

Высокий уровень: 18-20 баллов

Средний уровень: 15-17 баллов

Низкий уровень: менее 15 баллов

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Требования к описанию управленческого опыта**

Описать опыт - значит раскрыть систему конкретных управленческих действий соискателя в области управления персоналом образовательной организации.

Описание должно представлять раскрытие путей, методов, форм, средств, приведших к достижениям и результатам.

Опыт работы должен содержать: введение, основную часть, заключение, приложения (на усмотрение автора).

Во введении автором, представляющим свой управленческий опыт работы, обосновывается актуальность темы, формулируются основная проблема, раскрываются противоречия, сложившиеся в практике субъекта управления, ставятся цели и задачи, характеризуются условия, в которых был реализован управленческий опыт.

Описание технологии опыта представляется конкретными управленческими действиями или демонстрацией документов. Особое внимание уделяется описанию эффективных методов и приёмов работы, с использованием соответствующих документов, подтверждающие конкретные факты.

В заключительной части, автор представляет выводы о результатах работы (они должны быть чёткими, отражающими сущность опыта и оригинальность находок). Необходимо указать был ли обобщен или опубликован опыт. Каково мнение коллег, по возможности представить отзывы.

В приложения следует включать авторские материалы, разработки, необходимые для полноты раскрытия опыта работы.

Приложения оформляются на отдельных листах и нумеруются (приложение 1, приложение 2 и т.д.)

Требования к оформлению. Объем основного текста не более 4 страниц (приложения к опыту работы в этот объём не входят).

Размер шрифта -14 кегль, одинарный интервал, поля -2, 5 см., шрифт Times New Roman. Все страницы опыта работы должны иметь сплошную нумерацию. Страницы нумеруются арабскими цифрами.

**Карта**  
**оценивания описания управленческого опыта работника, претендующего на**  
**должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

Тема описания управленческого опыта \_\_\_\_\_

№	Показатели для оценки квалификации	Критерии оценки показателей	Баллы 0-2	Общее кол-во баллов
1	Актуальность поставленной проблемы	– актуальность проблемы в практике ПОО	2	
		– актуальность наличие проблемы в практике	1	
		– проблема не актуальна	0	
2	Уровень владения автором понятийным аппаратом проблемы	– применение терминов, понятий, категорий, педагогической науки по назначению (точная формулировка по словарю, источнику)	2	
		– незначительные ошибки в формулировке понятий при их применении	1	
		– понятийным аппаратом не владеет	0	
3	Уровень теоретического обоснования рассматриваемой проблемы	– рассмотрена история возникновения проблемы в теории и практике; – выявлены основные научные подходы к ее решению; – обоснована авторская концепция решения	2	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимость постановки проблемы обоснована только с позиции ее актуальности для колледжа;</li> <li>– рассмотрен какой-либо один научный подход к ее решению;</li> <li>– обоснование авторской концепции не всегда последовательно и логично</li> </ul>	1	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретическое обоснование рассматриваемой проблемы отсутствует</li> </ul>	0	
4	Уровень реализации исследовательского компонента	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведено экспериментальное исследование эффективности результатов использования предполагаемых новых технологий, методик, средств и т.д.</li> </ul>	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведено экспериментальное исследование, получены результаты, сделан вывод об эффективности используемых технологий, методик и т.д. на основе умозаключений</li> </ul>	1	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– исследовательский компонент отсутствует</li> </ul>	0	
5	Уровень описания экспериментального исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описание технологии педагогической деятельности по ее компонентам: предмет, средства, методы, процесс, результат;</li> <li>– описание условий эффективного осуществления деятельности</li> </ul>	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполное описание технологии педагогической деятельности по ее компонентам</li> </ul>	1	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– описание технологии педагогической деятельности не обеспечивает реализации целей</li> </ul>	0	
6	Уровень целостности структуры и содержания работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие всех структурных частей, описание актуальности на основе выявления противоречий;</li> <li>– обоснованность и корректность постановки цели;</li> <li>– наличие и верное описание гипотезы достижения предполагаемого результата</li> </ul>	2	



		– отсутствие некоторых компонентов структуры	1	
		– нарушена целостность структуры и содержания работы	0	
7	Уровень практической значимости работы	– имеет значение для практики в целом	2	
		– имеет значение для образовательного процесса в колледже	1	
		– отсутствует практическая значимость	0	
8	Уровень представленности элементов описанного опыта деятельности в педагогической практике	– опыт представлен на уровне других образовательных учреждений, территориально-методического объединения, института развития профессионального образования и т.д.	2	
		– опыт представлен на уровне колледжа	1	
		– отсутствует опыт представления	0	
9	Наличие перечня использованной литературы	– перечень использованной литературы достаточно исчерпывающий, включающий и последние издания по данной проблеме	2	
		– перечень использованной литературы мал	1	
		– перечень использованной литературы отсутствует	0	
<b>Итого</b>				

Максимальное количество – 18 баллов

Высокий уровень: 16-18 баллов

Средний уровень: 12-17 баллов

Низкий уровень: менее 12 баллов

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень общих и специальных вопросов  
для проведения тестирования кандидатов на должности руководителей областных  
государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству  
образования и науки Челябинской области**

1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» под образованием понимается:

- а) единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;
- б) целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);
- в) реализация общеобразовательных и профессиональных программ, формирование общей культуры личности, адаптация личности к жизни в обществе.

2. Основные положения о правах ребенка закреплены в (во) :

- а) Конвенции о правах ребенка;
- б) Всеобщей декларации прав человека;
- в) Конституции РФ.

3. Основным нормативным правовым документом, регулирующим организацию образовательного процесса образовательного учреждения, является:

- а) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Устав образовательной организации.

4. Уровень образования это:

- а) завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;
- б) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- в) приобретение опыта применения знаний в повседневной жизни и формирование у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

5. Федеральный государственный образовательный стандарт это:

- а) совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к

профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- б) обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам;
- в) совокупность обязательных требований к образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями или указом Президента Российской Федерации;

6. Какой законодательный акт устанавливает светский характер образования в государственных и муниципальных образовательных организациях?

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) Конституция Российской Федерации.

7. Какие из перечисленных полномочий относятся к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования:

- а) разработка и проведение единой государственной политики в сфере образования;
- б) лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации;
- в) подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации.

8. Какие из перечисленных полномочий относятся к полномочиям **органов государственной власти субъектов Российской Федерации** в сфере образования:

- а) разработка и реализация региональных программ развития образования с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей субъектов Российской Федерации;
- б) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях;
- в) подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации.

9. Система образования включает в себя:

- а) федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные стандарты, образовательные программы различных вида, уровня и (или) направленности;
- б) организации, осуществляющие образовательную деятельность, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в) федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов

Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, созданные ими консультативные, совещательные и иные органы;

- г) организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования;
- д) объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования.
- е) дошкольное образование;
- ж) начальное общее образование;
- з) основное общее образование;
- и) среднее общее образование.
- к) среднее профессиональное образование;
- л) высшее образование - бакалавриат;
- м) высшее образование - специалитет, магистратура;
- н) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.
- о) общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни.

10. Какие из перечисленных программ относятся к основным образовательным программам.

- а) образовательные программы дошкольного образования,
- б) образовательные программы начального общего образования,
- в) образовательные программы основного общего образования,
- г) образовательные программы среднего общего образования;
- д) образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;
- е) образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры,
- ж) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
- з) (адъюнктура), программы ординатуры, программы ассистентуры-
- и) стажировки;
- к) программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.
- л) основные общеобразовательные программы;
- м) программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

- н) программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
- о) образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры- стажировки;
- п) основные профессиональные программы;
- р) дополнительные общеобразовательные программы.

11. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает:

- а) возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций;
- б) возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов филиалов и отделений профессиональной образовательной организации;
- в) возможность освоения обучающимся образовательной программы с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

12. Под результатами реализации государственной программы Челябинской области «Развитие образования в Челябинской области» на 2014-2015 годы понимается:

- а) обеспечение необходимых условий и механизмов для модернизации системы профессионального образования, повышения эффективности профессионального образования для обеспечения социально-экономической сферы Челябинской области трудовыми ресурсами;
- б) меры соответствия ожидаемых результатов поставленной цели, степень позитивного воздействия на социальные и экономические параметры развития Челябинской области;
- в) абсолютная и сравнительная экономическая выгода выполнения комплекса программных мероприятий, реализуемых за счет бюджетных средств.

13. Какие из перечисленных документов не относятся к организационным.

- а) штаты учреждений;
- б) порядок и правила деятельности;
- в) уставы учреждений;
- г) объявления о начале распродаж.

12. Какие функции не относятся к функциям стратегического уровня управления.

- а) проектирование организации;

- б) прогноз;
- в) учет запасов сырья.

13. К функциям оперативного уровня управления не относится:

- а) регулирование;
- б) учет и контроль;
- в) проектирование структуры организации.

14. Какие функции относятся к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности?

- а) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- б) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- в) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации.

15. Какие из перечисленных ниже трудовых прав и социальных гарантий имеют педагогические работники.

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- в) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

16. Какие из перечисленных положений обязаны выполнять педагогические работники

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

17. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица:

- а) имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования;

- б) имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) имеющие среднее общее образование.

18. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется:

- а) с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования;
- б) без получения среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования;
- в) с одновременным получением основного общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

19. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией **в форме:**

- а) квалификационного экзамена;
- б) междисциплинарного экзамена;
- в) квалификационной работой.

20. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии:

- а) с международными договорами Российской Федерации и законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) с международными договорами Российской Федерации.

21. Иностранцы граждане имеют право на получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования:

- а) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг;
- б) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации;
- в) за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

22. Управление системой образования включает в себя:

- а) формирование системы взаимодействующих федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов

- местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- б) осуществление стратегического планирования развития системы образования;
  - в) принятие и реализацию государственных программ Российской Федерации, федеральных и региональных программ, направленных на развитие системы образования;
  - г) проведение мониторинга в системе образования;
  - д) информационное и методическое обеспечение деятельности федеральных государственных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
  - е) государственную регламентацию образовательной деятельности;
  - ж) независимую оценку качества образования, общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;
  - з) подготовку и повышение квалификации работников федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей и педагогических работников образовательных организаций;
  - и) государственную регламентацию образовательной деятельности;
  - к) независимую оценку качества образования, общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;
  - л) подготовку и повышение квалификации работников федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей и педагогических работников образовательных организаций.

23. Под общественной аккредитацией организаций, осуществляющих образовательную деятельность, понимается:

- а) признание уровня деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующим критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций;
- б) Б) признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля;
- в) формирование рейтинга аккредитованных профессиональных образовательных программ и реализующих их организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

25. Следует ли указывать слово «учреждение» в наименовании областной



государственной образовательной организации:

- а) да;
- б) нет.

26. Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих является:

- а) основной программой профессионального обучения;
- б) дополнительной профессиональной программой;
- в) основной профессиональной образовательной программой.

27. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальная школа - детский сад:

- а) должна быть переименована в дошкольную образовательную организацию;
- б) Б) должна быть переименована в общеобразовательную организацию;
- в) можно не переименовывать.

28. Число обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов определяется на основе контрольных цифр приема **на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов:**

- а) По образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию;
- б) По образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющим государственную аккредитацию;
- в) по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим и не имеющим государственной аккредитации.

29. К чьей компетенции относится приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации:

- а) к компетенции образовательной организации;
- б) к компетенции органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования.

30. Экстерны это:

- а) лица, зачисленные в организацию, осуществляющую
- б) образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- в) лица, получающие образование в форме экстерната.

31. Понятие малокомплектных образовательных организаций устанавливается:

- а) законодательством Российской Федерации;
- б) Б) законодательством субъектов Российской Федерации;
- в) учредителем образовательной организации.

32. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочие тетради приобретаются:

- а) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся или самими обучающимися;
- б) организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- в) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

33. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических работников осуществляют:

- а) образовательные организации;
- б) учредители образовательных организаций;
- в) органы государственной власти субъектов Российской Федерации в отношении педагогических работников образовательных организаций субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных организаций.

34. Возможно ли расторжение договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке образовательной организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, в случае если это предусмотрено договором об оказании платных образовательных услуг.

35. Есть ли содержательные различия между понятиями «трудовой договор» и «трудовой контракт».

- а) да;
- б) нет.

36. Входит ли трудовой договор в систему гражданско-правовых договоров.

- а) да;
- б) нет.

37. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- а) место и дата заключения трудового договора;
- б) фамилия, имя, отчество работника;
- в) дата начала работы;
- г) условия оплаты труда работника;

- д) об испытании;
- е) обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- ж) конкретный вид поручаемой работы;
- з) характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

38. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- а) при избрании гражданина по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- б) при направлении гражданина для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в) при поступлении на работу по совместительству;
- г) при направлении на работу за границу;
- д) для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- е) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- ж) при направлении граждан органами службы занятости населения на общественные работы;
- з) при поступлении на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- и) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.

39. Совместительство - это:

- а) выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя;
- б) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- в) выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы;
- г) выполнение дополнительной работы по той же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

40. Трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня издания приказа о приеме на работу;
- б) со дня, определенного сторонами трудового договора;
- в) со дня его подписания сторонами трудового договора;

- г) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

41. Коллективный договор - это...

- а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- б) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

42. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

- а) четырнадцати лет;
- б) пятнадцати лет;
- в) шестнадцати лет.

43. В каких случаях лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

- а) когда трудовой договор заключается впервые;
- б) когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

44. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

- а) трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
- б) трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе;
- в) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

45. По общему правилу руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем...

- а) за две недели;
- б) за один месяц.

46. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- а) да;
- б) да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;
- в) нет.

47. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:

- а) ежедневный (междусменный) отдых;

- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) пропуск по болезни;
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

48. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как...

- а) время с 20 часов до 6 часов;
- б) время с 22 часов до 6 часов;
- в) время с 24 часов до 5 часов.

49. К работе в ночное время не допускаются:

- а) работники, моложе 18 лет;
- б) беременные женщины;
- в) работники, являющиеся пенсионерами;
- г) работники, совмещающие работу с обучением;
- д) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- е) инвалиды.

50. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня:

- а) при выполнении работ по внутреннему совместительству;
- б) при выполнении работ по внешнему совместительству;
- в) при выполнении работ, связанных с расширением зон обслуживания.

51. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...

- а) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- б) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- в) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

52. Дисциплинарное взыскание может применяться:

- а) не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка;
- б) не позднее 6 месяцев со дня составления акта о совершении проступка;
- в) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

53. Замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем является его...

- а) правом;
- б) обязанностью.

54. Согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений педагогический работник, имеющий стаж работы 2 и более года:

- а) может быть аттестован только на соответствие занимаемой должности по представлению руководителя;
- б) может быть аттестован как на соответствие занимаемой должности по представлению руководителя, так и на присвоение первой квалификационной категории по собственному заявлению;
- в) не имеет права подавать заявление на присвоение первой квалификационной категории без предварительного прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

55. К нормируемой части рабочего времени педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, относится:

- а) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников);
- б) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- в) проведение учебных занятий;
- г) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса.

56. Лицо, поступающее на должность руководителя областного государственного учреждения (при поступлении на работу), и руководитель областного государственного учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

- а) в налоговую службу по месту регистрации;
- б) работодателю;
- в) в кадровую службу соответствующего отраслевого органа исполнительной власти Челябинской области.

57. Должностные обязанности работника в образовательной организации определяются:

- а) должностным регламентом;
- б) должностной инструкцией.

58. Текст приказа по основной деятельности состоит из следующих частей:

- а) констатирующая часть (преамбула);
- б) распорядительная часть;
- в) постановляющая часть.

59. Объем документооборота - это:

- а) количество документов в организации за год;
- б) количество документов, сданных в архив организации;
- в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный

период времени;

г) количество уничтоженных документов.

60. Кто является ребенком согласно Конвенции о правах ребенка.

а) Человеческое существо до достижения 18 -летнего возраста;

б) Обучающиеся (воспитанники) до 16 лет;

в) Учащиеся до достижения возраста 15 лет.

61. Согласно Конвенции о правах ребенка каждый ребенок имеет право на имя и гражданство с момента:

а) на имя - с момента рождения, на гражданство - с момента получения паспорта;

б) на имя - с момента рождения, на гражданство - с момента совершеннолетия;

в) и на имя, и на гражданство - с момента рождения.

62. Основную ответственность за воспитание и развитие ребёнка, согласно Конвенции о правах ребёнка, несут:

а) мать;

б) отец;

в) оба родителя или законные опекуны.

63. Кем или каким законодательным актом, нормативным документом определяется язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении?

а) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Типовым положением о соответствующем образовательном учреждении;

в) учредителем образовательного учреждения и (или) уставом образовательного учреждения.

64. В соответствии с национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» новые образовательные стандарты — это:

а) перечень тем по каждому предмету, обязательных для изучения каждым учеником;

б) перечень программ по предметам, с указанием знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся;

в) требования о том, какими должны быть школьные программы, какие результаты должны продемонстрировать дети, какие условия должны быть созданы в школе для достижения этих результатов.

65. В соответствии с национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» архитектура школьного пространства должна позволять...

а) эффективно осуществлять учебно-воспитательный процесс;

б) эффективно организовывать проектную деятельность, занятия в малых группах, самые разные формы работы с детьми;

в) эффективно использовать все возможности классно-урочной системы.

66. Федеральный государственный образовательный стандарт устанавливает требования к следующим результатам обучающихся, освоивших основную образовательную программу:

- а) знаниям, умениям, навыкам;
- б) социальным компетентностям;
- в) личностным, метапредметным, предметным.

67. С какой периодичностью разрабатываются и утверждаются Федеральные государственные образовательные стандарты.

- а) один раз в десять лет;
- б) не реже одного раза в десять лет;
- в) один раз в двенадцать лет.

68. Кто принимает решение о приеме в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет.

- а) родители ребенка;
- б) педсовет школы;
- в) учредитель образовательного учреждения по заявлению родителей.

69. При приеме в школу администрация образовательного учреждения обязана познакомить обучающегося и (или) его родителей с:

- а) должностными инструкциями учителей, которые будут вести занятия с ребенком;
- б) Уставом образовательного учреждения;
- в) Коллективным договором.

70. Основным нормативным правовым документом, регулирующим организацию образовательного процесса образовательного учреждения, является:

- а) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Устав учреждения.

71. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» формой получения образования не является:

- г) непрерывное образование;
- д) семейное образование;
- е) самообразование.

72. Кто несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (**воспитанников**) **во время образовательного процесса.**

- а) образовательное учреждение;
- б) родители (законные представители) обучающихся (воспитанников);
- в) образовательное учреждение и родители (законные представители) обучающихся



(воспитанников).

73. Имеют ли педагоги право на участие в управлении образовательной организацией.

- а) имеют в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) нет;
- в) имеют, но если такое право прописано в Уставе школы.

74. Нормативный правовой документ, в котором в обязательном порядке прописаны права и обязанности педагогов, - это:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) должностная инструкция;
- в) все перечисленные.

75. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право:

- а) только на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- б) только на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- в) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

76. По какой причине государственное или муниципальное Общеобразовательное учреждение может отказать несовершеннолетним в приеме

- а) только по причине отсутствия свободных мест;
- б) по причине отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания);
- в) по причине неуспешного прохождения конкурса.

77. В каких случаях обучающийся может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования.

- а) если он достиг 14 лет, по согласию родителей (законных представителей) и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при условии обязательного трудоустройства;
- б) если он достиг 16 лет, по согласию родителей (законных представителей) и органа опеки и попечительства;
- в) если он достиг 15 лет, по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

78. Основанием для исключения из общеобразовательной школы **обучающегося является:**

- а) неоднократные грубые нарушения устава школы (два и более);
- б) отсутствие на занятиях более четырех месяцев подряд;
- в) совершение преступления.

79. Возможно ли введение в муниципальной общеобразовательной школе религиозного обучения вне рамок образовательных программ.

- а) да, по решению педагогического совета школы;
- б) да, но только с согласия обучающихся и по просьбе их родителей (законных представителей);
- в) нет.

80. Возможно ли в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» оставить обучающегося 10-11 классов на повторное обучение.

- а) да, по его согласию при наличии уважительной причины;
- б) да, по согласию его родителей (законных представителей);
- в) нет.

81. Когда обучающимся 11 (12) классов необходимо подать заявление на сдачу государственной итоговой аттестации с выбором предметов.

- а) до 25 мая текущего учебного года;
- б) до 1 марта текущего учебного года;
- в) до 20 февраля текущего учебного года.

82. В целях содействия проведению государственной итоговой аттестации организации, осуществляющие образовательную деятельность в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

- а) информируют обучающихся и их родителей о сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- б) аккредитуют общественных наблюдателей;
- в) вносят сведения в региональную информационную систему.

83. Всероссийская олимпиада школьников проводится:

- а) по общеобразовательным предметам, перечень которых определяется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- б) по общеобразовательным предметам, перечень которых установлен Минобрнауки Российской Федерации;
- в) по всем предметам учебного плана образовательной организации;
- г) по общеобразовательным предметам, перечень которых определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

84. Организатором школьного этапа всероссийской олимпиады

школьников является:

- а) орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
- б) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;
- в) образовательная организация.

85. Всероссийская олимпиада школьников включает 4 этапа: школьный, муниципальный, региональный и заключительный. Обучающиеся 9-11 классов имеют право принимать участие в:

- а) региональном и заключительном этапах всероссийской олимпиады школьников;
- б) в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников;
- в) во всех четырех этапах олимпиады.

86. За счет каких средств осуществляется финансовое обеспечение деятельности областных казенных учреждений с 1 января 2011 г.

- а) бюджетов всех уровней;
- б) бюджета и иной, приносящей доход деятельности;
- в) областного бюджета.

87. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности областного государственного бюджетного учреждения.

- а) Министром;
- б) руководителем учреждения;
- в) руководителем учреждения на основании заключения наблюдательного совета учреждения.

88. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетным учреждением осуществляется в виде -

- а) субсидии на иные цели;
- б) субсидии на выполнение государственного задания;
- в) субсидии на выполнение государственного задания и доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

89. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания образовательному учреждению в течение срока его выполнения.

- а) да;
- б) нет;
- в) да, при соответствующем изменении государственного задания.

90. Для какого типа учреждения сохраняется субсидиарная ответственность собственника по долгам учреждения.

- а) казенного;
- б) бюджетного;
- в) автономного.

91. Финансовое обеспечение деятельности какого типа учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

- а) казенного;
- б) бюджетного;
- в) автономного.

92. Размер МРОТ в 2014 году:

- а) 5 205 руб.;
- б) 5 554 руб.

93. Указом Президента №597 предусмотрено доведение до уровня средней заработной платы работников сферы экономики Челябинской области к 2018 году средней заработной платы работников учреждений среднего профессионального образования

- а) педагогических работников;
- б) преподавателей и мастеров производственного обучения;
- в) преподавателей.

94. Каким имуществом без согласия учредителя не может распоряжаться бюджетное учреждение.

- а) недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником;
- б) недвижимым имуществом;
- в) особо ценным движимым имуществом.

95. В чьем ведении находятся объекты собственности, закрепленные учредителем за областным государственным образовательным учреждением.

- а) в оперативном управлении этого учреждения;
- б) Министерства образования и науки Челябинской области;
- в) Министерства промышленности Челябинской области.

96. Кто уполномочен утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных учреждений.

- а) руководитель органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- б) руководитель учреждения;
- в) Правительство Челябинской области.

97. Могут ли бюджетные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами.

- а) да;
- б) нет;
- в) да при условии

98. Могут ли образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания, на иные цели.

- а) да;
- б) нет;
- в) да при условии

99. Имеют ли право образовательные учреждения иметь свои лицевые счета в кредитных организациях.

- а) да;
- б) нет;
- в) нет, за исключением автономных.

100. Может ли месячная заработная плата работника меньше минимального размера оплаты труда.

- а) нет;
- б) да, если работник полностью не отработал за этот период норму рабочего времени или не выполнил нормы труда (трудовые обязанности)

**Протокол  
оценивания профессиональной компетентности работника, претендующего на  
должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения**

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Заявленная должность \_\_\_\_\_

собеседование	управленческие умения работника	результаты деятельности работника	описание управленческого опыта работника	Сумма баллов
<i>10 баллов</i>	<i>20 баллов</i>	<i>22 балла</i>	<i>18 баллов</i>	<i>70 баллов</i>

Максимальное количество – 70 баллов

работник соответствует занимаемой должности 66-70 баллов

работник соответствует занимаемой должности и рекомендован 64-65 баллов

к переводу в порядке должностного роста

работник соответствует занимаемой должности и рекомендуется 60-63 баллов

к включению в кадровый резерв для замещения вакантной

должности в порядке должностного роста

работник не соответствует занимаемой должности ниже 60 баллов

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

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

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

Члены аттестационной комиссии:

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

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

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

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаем Вам, что в связи с тем, что по результатам проведения в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П.Омельченко» аттестации работников " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года было установлено Ваше несоответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_, приказом директора колледжа от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ рекомендовано перевести Вас с Вашего согласия на другую должность.

Представляем Вам список вакантных должностей, имеющих в данный момент в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П.Омельченко», на которые в соответствии с требованиями действующего законодательства возможно осуществление Вашего перевода.

Уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа от перевода на другую должность трудовой договор с Вами может быть расторгнут по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Список вакантных должностей ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П.Омельченко» по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. \_\_\_\_\_ - должностной оклад ... рублей;
2. \_\_\_\_\_ - должностной оклад ... рублей;
3. \_\_\_\_\_ - должностной оклад ... рублей.

В случае Вашего согласия с переводом, просим указать желаемую должность. В случае Вашего отказа от перевода, просим сообщить об этом путем проставления соответствующей отметки в настоящем уведомлении.

С переводом на должность \_\_\_\_\_ с должностным окладом \_\_\_\_\_ рублей согласен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

От перевода на предлагаемые должности отказываюсь \_\_\_\_\_ (подпись работника)"