



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

18.10.2011 г.

№ 236-а

с. Черниговка

**Об аттестации лиц на должность руководителя образовательного учреждения
Черниговского муниципального района**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-1, ст. 35, п. 3, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 15 августа 2011 г. № 03-515/59, Положением об Управлении образования Администрации Черниговского района, утвержденным постановлением Главы Черниговского района от 30.12.2005 № 165, и в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района (далее – Положение) (приложение 1).

Ввести в действие настоящее Положение с 18 октября 2011 года.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района (приложение 2).

3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района (приложение 3).

4. Аттестацию руководителей, имеющих квалификационные категории по соответствующей должности по результатам предыдущей аттестации, производить по истечении срока действия квалификационной категории.

5. Заведующему методическим кабинетом Управления образования Администрации Черниговского района Епанчинцевой Т.А. довести настоящее Положение до сведения руководителей образовательных учреждений.

6. Считать утратившим силу приказ Управления образования №72-а от 14.03.2011 года «Об аттестации лиц на должность руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения Черниговского муниципального района».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления:

С.М. Сысолов

С приказом ознакомлена:

Т.А. Епанчинцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации лиц, находящихся на должности руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

К должности руководителя образовательного учреждения относятся должности «директор», «заведующий».

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи аттестации:

- 1) повысить эффективность и качество управленческого труда;
- 2) выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- 3) определить уровень квалификации.

4. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- 2) гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Нормативной основой для аттестации являются:

- 1) Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-1, ст. 35, п. 3;
- 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761-н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- 3) настоящее Положение.

Раздел II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

1. Аттестация лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией Управления образования Администрации Черниговского района.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Управления образования Администрации Черниговского района, Черниговской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом Управления образования Администрации Черниговского района.

Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления образования Администрации Черниговского района.

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

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения и находящееся на должности руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что лицо, находящееся на должности руководителя, и лицо, претендующее на должность руководителя образовательного учреждения, прошло аттестацию.

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

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом Управления образования.

8. Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем и заверяется печатью Управления образования Администрации Черниговского района (форма 1).

9. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность руководителя образовательного учреждения, второй экземпляр – представителю работодателя лица, претендующего на должность руководителя образовательного учреждения, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Порядок аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителей проводится 1 раз в 5 лет.

2. Основанием для проведения аттестации руководителя образовательного учреждения, находящегося на должности, является его личное заявление по установленной форме (форма 2), которое подаётся им в аттестационную комиссию не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия аттестации и аналитический отчёт о результатах управленческой деятельности. (форма 3).

Основанием для проведения аттестации вновь назначенного руководителя образовательного учреждения является его личное заявление по установленной форме (форма 2), которое подается им в аттестационную комиссию накануне заседания аттестационной комиссии.

3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации лиц, находящихся на должности руководителя, доводится представителем работодателя до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по должности (форма 4).

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

уровень квалификации соответствует занимаемой должности (указывается должность);

уровень квалификации не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Форма 1

к Положению о порядке аттестации лиц,
находящихся на должности руководителя и лиц,
претендующих на должность руководителя
образовательного учреждения Черниговского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Год и дата рождения _____
- 3. Сведения об образовании и повышении квалификации
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень,
ученое звание и др.) _____
- 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
- 5. Общий трудовой стаж _____
- 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- _____
- 7. Решение аттестационной комиссии: _____
- 8. Результат голосования: за - ___ , против ___-___ , воздержался - ___
- 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- 10. Примечания _____
- _____

Дата аттестации “ _____ ” _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	<i>С.М. Сыолов</i>
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	<i>Т.А. Епанчинцева</i>
	(подпись)	(расшифровка подписи)

*Приказ № ___ от ___ Управления образования Администрации Черниговского района
Приморского края*

(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

М.П. _____ *С.М. Сыолов*
(подпись руководителя)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Утверждено приказом Управления образования

Администрации Черниговского района

от 18.10.2011 г. № 236-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации лиц на должность руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации лиц на должность руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района (далее - комиссии).

2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, находящихся на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.

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

4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

повышение эффективности и качества управленческого труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей;

определение уровня квалификации.

III. Состав комиссии

Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется числа представителей Управления образования Администрации Черниговского района, Черниговской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Управления образования Администрации Черниговского района.

IV. Регламент работы комиссии

1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник Управления образования Администрации Черниговского района. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4. Сроки проведения аттестации для каждого лица, находящегося на должности руководителя, и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района устанавливаются комиссией индивидуально.

5. Продолжительность аттестации руководителя с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:
уровень квалификации соответствует занимаемой должности (указывается должность);
уровень квалификации не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- знакомиться с материалами, представляемыми аттестуемым;
- проводить экспертизу деятельности аттестуемого;
- составлять экспертную оценку деятельности аттестуемого;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Приморского края по вопросам аттестации лиц, находящихся на должности и претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

VI. Реализация решений комиссии

1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем и заверяется печатью Управления образования Администрации Черниговского района.

2. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, находящемуся на должности и претендующему на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района, второй экземпляр – представителю работодателя лица в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист руководителя образовательного учреждения Черниговского района при принятии его на должность хранится в личном деле.

VII. Делопроизводство

1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении образования Администрации Черниговского района в течение 5 лет.

5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Управления образования Администрации Черниговского района в установленном порядке.

2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом Управления образования Администрации Черниговского района.

Утверждено приказом Управления образования

Администрации Черниговского района

от 18.10.2011 г. № 236-а

Состав аттестационной комиссии по аттестации лиц, находящихся на должности руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения Черниговского муниципального района

Сысолов Сергей Михайлович	- председатель аттестационной комиссии, начальник Управления образования Администрации Черниговского района
Кузнецова Марина Петровна	- заместитель председателя аттестационной комиссии, заместитель начальника Управления образования
Епанчинцева Татьяна Анатольевна	- секретарь аттестационной комиссии, заведующий методическим кабинетом Управления образования
Бандалак Елена Владимировна	- член аттестационной комиссии, юрист Управления образования Администрации Черниговского района
Вербицкая Татьяна Федоровна	- член аттестационной комиссии, методист Управления образования, председатель Черниговской районной общественной организации Профсоюза работников образования и науки РФ
Веселова Валентина Кириловна	- член аттестационной комиссии, заместитель начальника планового отдела Управления образования Администрации Черниговского района
Горскина Татьяна Александровна	- член аттестационной комиссии, главный специалист по дошкольному воспитанию Управления образования Администрации Черниговского района
Скрипчаникова Ольга Ивановна	- член аттестационной комиссии, главный специалист по охране прав детства Управления образования Администрации Черниговского района
Черноусова Татьяна Михайловна	- член аттестационной комиссии, старший инспектор по кадрам и делопроизводству Управления образования Администрации Черниговского района

к Положению о порядке аттестации лиц,
находящихся на должности руководителя и лиц,
претендующих на должность руководителя
образовательного учреждения Черниговского муниципального района

В аттестационную комиссию Управления образования
Администрации Черниговского района

от _____

(фамилия, имя, отчество) претендента на должность
(или назначенного на должность) _____

_____ (наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

_____ (наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе: стаж педагогической работы _____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой аттестуюсь _____.

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Дата предыдущей аттестации: _____

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Уровень владения информационно-коммуникационными технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) _____ (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

Дом. телефон _____

Подпись _____

Служ . телефон _____

к Положению о порядке аттестации лиц,
находящихся на должности руководителя и лиц,
претендующих на должность руководителя
образовательного учреждения Черниговского муниципального района

(для руководителей ОУ, кроме ДОУ)

**Аналитический отчет о результатах управленческой деятельности руководителя
образовательного учреждения**

ФИО руководителя

полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации

Образование _____

Стаж работы:

общий педагогический _____

стаж работы в руководящей должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные, муниципальные): _____

Ученая степень _____

Квалификационная категория _____

Дата присвоения _____

Лицензия: регистрационный номер _____ от _____ до _____

Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер _____

от _____ до _____

Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации. Мероприятия по ликвидации замечаний.

Общие сведения об образовательном учреждении. Особенности организации образовательного процесса.

1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности.

2. Общая оценка решения приоритетных целей и задач управленческой деятельности, результативности и эффективности деятельности образовательного учреждения (динамика образовательных достижений обучающихся; сохранность контингента обучающихся, воспитательная деятельность образовательного учреждения; социальная адаптация выпускников и др.).

3. Наличие обоснованных программ развития и планов (проектов), обеспечивающих результативность и эффективность работы образовательного учреждения (наличие и качество научного и аналитического обоснования программы или плана; результативность их реализации; влияние данной программы или плана на качество образования).

4. Результативность деятельности руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения, в том числе:

- **нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения** (соответствие общим требованиям);

- **система управления образовательного учреждения и ее эффективность** (изменения в управленческой деятельности и их влияние на достижение общих результатов образовательного

учреждения; включенность коллектива и общественных органов в управление образовательным учреждением и др.);

- **кадровая политика** (используемые формы мотивации; наличие и действенность созданной в образовательном учреждении системы повышения квалификации, аттестации и т.д.);

- **экономическая и хозяйственная деятельность**: совершенствование материально-технической базы, улучшение условий; привлечение дополнительных источников финансирования;

- **инновационная деятельность**: основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности;

- **административный контроль**: реализация мотивирующей и предупреждающей функций контроля (целевые установки); стратегическая направленность и действенность контроля (отражение и поддержание общих целей образовательного учреждения, характер изменений состояния дел на основе управленческих решений, принимаемых по результатам контроля).

5. Участие образовательного учреждения в реализации ПНПО «Образование», федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за последние пять лет).

6. Сведения о повышении квалификации руководителя: прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов); наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; участие в профессиональных конкурсах; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, региональном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д..

7. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.

«__» _____ 20__ г.

/подпись аттестуемого/

Данные, представленные в аналитическом отчете заверяю _____/

/

«__» _____ 20__ г.

ФИО руководителя

полное наименование учреждения в соответствии со свидетельством об аккредитации

Образование _____

Стаж работы:

общий педагогический _____

стаж работы в руководящей должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

Награды и почетные звания (государственные, отраслевые, региональные, муниципальные): _____

Ученая степень _____

Квалификационная категория _____

Дата присвоения _____

Лицензия: регистрационный номер _____ от _____ до _____

Свидетельство об аккредитации: регистрационный номер _____

от _____ до _____

Наличие (отсутствие) замечаний по итогам аккредитации. Мероприятия по ликвидации замечаний.

1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении. Статус дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ).

2. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности. Использование современных управленческих технологий (технологий стратегического планирования, развития персонала, освоение технологии PR- деятельности).

3. Наличие программы развития ДООУ. Создание условий для реализации программы. Достижение целей программы развития. Характеристика полученных результатов.

4. Обеспечение образовательной деятельности в ДООУ в соответствии с запросами потребителей. Разнообразие и обоснованность предоставляемых услуг.

5. Реализация механизмов государственно-общественного управления. Наличие документов, локальных актов, подтверждающих участие педагогов, родителей и общественных организаций в управлении ДООУ.

6. Вовлеченность коллектива в разработку и осуществление инновационных проектов. Наличие инициативных инновационных проектов на уровне ДООУ. Количество педагогов, участвующих в разработке и осуществлении инновационных проектов (%).

7. Наличие информационной базы, обеспечивающей процессы управления. Программа мониторинга. Мониторинг образовательных результатов ДООУ.

8. Создание условий в ДООУ для профессионального роста педагогических кадров. Динамика профессионального роста педагогов.

9. Установление и поддержка контактов с социальными партнерами.

10. Результаты деятельности ДООУ (имидж ОУ, качество подготовки выпускников к школьному обучению и др.).

11. Сведения о повышении квалификации руководителя: прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов); наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; участие в профессиональных конкурсах; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, региональном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.

12. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя.

Дата

_____/_____/_____
Подпись руководителя ОУ

Данные, представленные в аналитическом отчете заверяю _____/ _____/

«__» _____ 200__ г.

Перечень вопросов по аттестации руководителей.

1. Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом Российской Федерации «Об образовании»?
2. Назовите формы получения образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
3. Какое учреждение является образовательным?
4. Назовите типы образовательных учреждений.
5. Назовите полномочия, отнесенные сугубо к компетенции и ответственности образовательного учреждения;
6. Назовите документ, в котором указывается язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении.
7. Кем утверждается Типовое положение об образовательном учреждении?
8. Назовите общие требования к содержанию образования.
9. Каким документом в образовательном учреждении определяются права и обязанности обучающихся и воспитанников?
10. Кто утверждает учебное расписание образовательного учреждения?
11. Назовите возраст, с которого начинается обучение в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования?
12. При каких условиях образовательные учреждения имеют статус государственного учреждения?
13. Назовите документ, провозгласивший право ребенка на защиту от вмешательства в его личную жизнь.
14. Назовите возраст, с которого гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности;
15. Назовите основополагающий законодательный документ, определяющий сферу компетенции и ответственности образовательного учреждения;
16. Назовите документ, в котором в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения;
17. Ограничивает ли Закон Российской Федерации «Об образовании» верхний предел учебной нагрузки учителя общеобразовательной школы?
18. Какие направления государственной политики в сфере образования признаны на современном этапе модернизации российского образования приоритетными?
19. Что необходимо для повышения доступности качественного общего образования?
20. В какой срок работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, узнав о нарушении своих прав?
21. Какой максимальный испытательный срок при приеме на работу предусмотрен законодательством?
22. Проводится ли дисциплинарное расследование в случае поступления устной жалобы на нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения?
23. Вправе ли образовательное учреждение, имеющее лицензию, но не имеющее государственную аккредитацию на образовательные программы, выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации?

24. Как следует поступить учителю, если обучающийся только по его предмету имеет академическую задолженность по итогам года, при этом учитель считает, что нет необходимости оставлять ученика на второй год?
25. Производится ли запись в трудовую книжку о прохождении педагогическим работником курсов повышения квалификации?
26. Назовите основной источник законодательства в сфере образования, который регулирует общественные отношения, связанные с организацией образования и получением образования.
27. Имеют ли право обучающиеся, воспитанники гражданских образовательных учреждений на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом?
28. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников гражданских образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)?
29. Назовите права, которыми обладает ребенок.
30. Имеет ли право работодатель возложить выполнение функций специалиста по охране труда на одного из работников?
31. В соответствии с какими документами бюджетные образовательные учреждения нового типа будут осуществлять свою деятельность?
32. В отношении каких категорий педагогических работников проводится Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности?
33. Какие категории педагогических работников освобождаются от обязательной аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209)?
34. В каком объеме выплачивается заработная плата работников при приостановлении образовательной деятельности учреждения в случаях, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников и обучающихся;
35. Что такое автономное учреждение?
36. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?
37. Назовите нормативный акт, регулирующий необходимое нормативно-правовое, материально-техническое, финансовое и организационное обеспечение образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
38. Каким нормативно-правовым документом регулируются трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений?
39. При каких условиях образовательные учреждения могут выдать документы государственного образца в соответствии с Законом РФ «Об образовании»?
40. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда?
41. Имеет ли право педагогический работник получить от комиссии, имеющей полномочия на проведение дисциплинарного расследования, копию поступившей на него жалобы?
42. Что нужно учитывать при оценке внеклассных мероприятий?
43. Каким документом определяется учебное время педагогического работника в образовательном учреждении?
44. В какой срок работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой (копию трудовой книжки, приказа о приеме на работу и др.)?
45. Как часто проводится инструктаж работника по охране труда?
46. Обязан ли работодатель оплачивать периодические медицинские осмотры (обследования) в течение трудовой деятельности работника?

47. Как следует рассаживать часто болеющих детей ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями в соответствии с Гигиеническими требованиями в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)?
48. Как часто могут проводиться сдвоенные уроки в начальной школе в соответствии с Гигиеническими требованиями в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)?
49. Можно ли педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков и их перерывов между ними; продолжительность уроков и перерывов; удалять обучающихся с занятий?
50. Как называется область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасных и чрезвычайных ситуаций?
51. Как называется правовой документ, регулирующий деятельность детских общественных организаций?
52. Назовите минимальный срок для прохождения досрочной аттестации на присвоение квалификационной категории, согласно порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209?
53. Назовите основные направления государственной политики в области охраны труда.
54. Потребуется ли внесения изменений в Коллективный трудовой договор и заключения дополнений к трудовым договорам с работниками введение в образовательном учреждении новой системы оплаты труда (НСОТ)?
55. Вправе ли администрация общеобразовательного учреждения (гимназии) при наличии соответствующей вакансии мотивировать отказ в приеме на работу учителя музыки, имеющего среднее специальное педагогическое образование, недостаточным уровнем его образования?
56. Назовите основные задачи деятельности классного руководителя.
57. Назовите главный критерий, определяющий результативность деятельности классного руководителя.
58. В каком году Государственной Думой Российской Федерации принят Федеральный закон «О дополнительном образовании»?
59. Кем устанавливаются порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда и также сроки их пересмотра?
60. Предоставлено ли право педагогическим работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания?
61. Включено ли в квалификационную характеристику заместителя директора образовательного учреждения, согласно Единому квалификационному справочнику, обязательное требование информационной компетентности?
62. Потребуется ли переоформления лицензия и свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения при переходе в автономный режим функционирования?
63. Чем отличается Конвенция о правах ребенка от ранее принятых правовых международных документов?
64. Назовите нормативный документ, на основании которого в сфере образования вводятся основы финансовой самостоятельности образовательных учреждений.
65. Имеет ли право работник отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда?
66. Назовите известные методы обучения.
67. Что такое совокупность материальных объектов и предметов духовной культуры, предназначенных для организации и осуществления процесса обучения и выполняющих разнообразные функции.

68. Что такое специальная деятельность преподавателя (учителя), направленная на сообщение учащимся суммы знаний, умений, навыков и воспитание их в процессе обучения?
69. Что является целью учения?
70. Что такое учебная задача?
71. Какой основной государственный нормативный документ содержит перечень изучаемых в образовательном учреждении предметов, последовательность и сроки их изучения и минимальное недельное количество часов на каждый учебный предмет?
72. Что такое метод обучения?
73. Как называется форма обучения, организуемая с целью формирования навыков самостоятельной работы, закрепления знаний, совершенствования умений и навыков?
74. Что такое педагогическая технология?
75. Что такое технология обучения?
76. Назовите основные типы уроков.
77. Какое понятие можно отнести к педагогическому мастерству?
78. Какие основные принципы присущи личностно-ориентированным технологиям?
79. Что является самым элементарным в проектировании дидактики?
80. Что включает в себя практическая готовность педагога?
81. Что такое воспитательные отношения?
82. Что означает значок «ножницы» на панели инструментов в Microsoft Word?
83. Для чего нужна программа Power Point?
84. Что не входит в систему использования интерактивной доски на уроках?
85. С какой целью можно использовать электронную почту (e-mail)?
86. Для чего нужна оперативная память компьютера?