

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО
ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

30.03.2015

г. Белогорск

№ 264

Об утверждении Правил проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций

В соответствии с частью 2, 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

приказываю:

1. Утвердить Правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение);
2. Утвердить Регламент работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 1);
3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 2);
4. Утвердить форму заявления на аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций с целью установления занимаемой должности (Приложение 3);
5. Утвердить лист самооценки профессионализма и результатов деятельности руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение 4);

6. Утвердить вопросы для собеседования с руководителями муниципальных образовательных организаций с целью установления занимаемой должности (Приложение 5);

7. Утвердить перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение 6);

8. Считать утратившим силу приказ МУ «Комитет по образованию, делам молодежи» от 31.12.2010г. № 841 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей образовательных учреждений»;

9. Считать утратившим силу приказ МУ «Комитет по образованию, делам молодежи» от 31.12.2010г. № 842 «От утверждения регламента работы и состава комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений»;

10. Считать утратившим силу приказ МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск» от 05.03.2014г. № 113 «О внесении изменений в состав комиссии по аттестации руководителей»;

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



И. А. Губина

ПРАВИЛА
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директора, заведующие) муниципальных образовательных организаций города Белогорска.

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организаций;
- руководители образовательных организаций.

1.3. Целью аттестации является:

- определение соответствия квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организаций требованиям, указанным в квалификационном справочнике по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- определение соответствия руководителей образовательной организации занимаемой должности на основе оценки профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда руководителей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, занимающих руководящую должность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация кандидатов проводится при назначении на должность руководителя образовательной организации.

1.7. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.8. Сроки прохождения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком аттестации руководителей образовательных организаций, утверждаемым председателем МКУ КОДМ г Белогорск.

1.9. Аттестация на соответствие уровня квалификации сохраняется при переходе руководителя муниципальной образовательной организации в другую образовательную организацию, а также при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

1.10. Прохождение аттестации руководителями образовательных организаций в целях подтверждения занимаемой должности до вступления в силу настоящих Правил, сохраняется до окончания срока.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией муниципального органа управления, осуществляющего управление в сфере образования (МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи» Администрации г. Белогорск, далее - комитет) и закрепляется Регламентом работы аттестационной комиссии (Приложение 2).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников комитета, городской организации профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом комитета. Председателем аттестационной комиссии является председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск».

2.4. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

2.6. Лицо, подлежащее аттестации, лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается путем открытого голосования присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в МКУ КОДМ г Белогорск.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МКУ КОДМ г Белогорск.

2.10. Решение аттестационной комиссии в виде выписки из протокола и приказ об утверждении решения аттестационной комиссии в течение десяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату или руководителю образовательной организации.

III. Организация и процедура проведения аттестации кандидатов

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов служит наличие вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.2. Решение о проведении аттестации кандидатов принимается МКУ КОДМ г Белогорск и объявляется приказом.

3.3. К аттестации кандидатов допускаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3.4. Кандидат представляет в отдел кадров:

- личное заявление, оформленное в соответствии с Приложением 3к настоящим Правилам;
- копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов на аттестацию);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. Кандидат не допускается к аттестации в случае если:

-представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-представлены не все документы по перечню, указанному в п.3.4, либо они оформлены ненадлежащим образом.

3.6. Аттестация кандидатов признается несостоявшейся в случае отсутствия документов на аттестацию.

3.7. Кандидат представляет документы на аттестацию не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации.

3.8. При проведении аттестации для оценки уровня квалификации кандидатов применяются аттестационные процедуры:

- 1) Тестирование (Приложение 6);
- 2) индивидуальное собеседование.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

3.9. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов.

Перечень общих и специальных вопросов составляется на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения» с учетом поручаемых руководителю основных трудовых функций и требований, предъявляемых к руководителю в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые он должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.10. Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования утверждается приказом МКУ КОДМ г Белогорск.

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования размещается на официальном сайте МКУ КОДМ г Белогорск.

3.11. Организацию тестирования кандидатов проводит секретарь аттестационной комиссии.

3.11.1. Тестирование проводится в день проведения аттестации.

3.11.2. Кандидаты на должность руководителя отвечают на вопросы теста в присутствии секретаря аттестационной комиссии.

3.11.3. Кандидатам предоставляется 30 минут для подготовки ответа. Оценка результатов тестирования проводится аттестационной комиссией по количеству правильных ответов. В случае, если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

3.12. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности руководителя.

3.12.1. При проведении индивидуального собеседования аттестационная комиссия оценивает кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументировано отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

3.13. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату одно из следующих решений:

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

3.14. По результатам аттестации кандидату на руководящую должность в течение 10 дней выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа об

утверждении решения аттестационной комиссии.

IV. Порядок аттестации руководителей образовательной организации

4.1. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого лица о согласии на проведение аттестации (Приложение 3).

4.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

4.3. Аттестация проводится в форме комплексной экспертизы, состоящей из изучения результатов самооценки (Приложение 4) и собеседования по вопросам (Приложение 5), связанным с осуществлением управленческой деятельности на руководящей должности.

4.4. Вопросы для собеседования доводятся до аттестуемого заранее.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

V. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждается приказом МКУ КОДМ г Белогорск.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по аттестации
руководителей образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителя образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.4. 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 организаций и настоящим Положением.

II. Состав комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников комитета, городской организации профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом комитета.

III. Регламент работы комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск». Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

3.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.3. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.4. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

3.4.1. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.6. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
- 3.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются секретарем комиссии.
- 3.8. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в МКУ КОДМ г Белогорск.
- 3.10. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МКУ КОДМ г Белогорск.
- 3.12. Решение аттестационной комиссии в виде выписки из протокола и приказ об утверждении решения аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату или руководителю образовательной организации (личное дело).

IV. Права и обязанности членов комиссии

- 4.1. Члены комиссии имеют право:
 - оказывать консультативные услуги;
 - изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.
- 4.2. Члены комиссии обязаны:
 - знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Амурской области по вопросам аттестации, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
 - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

V. Делопроизводство

- 5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.
- 5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет.
- 5.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение протоколов является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
- 6.2. Внесения изменений и дополнений в Регламент утверждается приказом комитета.

Состав комиссии по аттестации
руководителей образовательных учреждений

Губина Ирина Александровна	- председатель аттестационной комиссии, председатель МКУ «Комитет по образованию, делам молодежи» администрации г. Белогорска
Кравцова Юлия Юрьевна	- заместитель председателя аттестационной комиссии, начальник организационно-методического отдела МКУ КОДМ г Белогорск
Чебыкина Ирина Степановна	- секретарь аттестационной комиссии, ведущий специалист МКУ КОДМ г Белогорск
Гамаева Евгения Викторовна	- член аттестационной комиссии, начальник отдела общего образования МКУ КОДМ г Белогорск
Тюлькова Ирина Николаевна	- член аттестационной комиссии, главный специалист организационно-методического отдела МКУ КОДМ г Белогорск
Головина Галина Ивановна	- член аттестационной комиссии, главный специалист организационно-методического отдела МКУ КОДМ г Белогорск
Чепкова Жанна Николаевна	- член аттестационной комиссии, главный юрисконсульт МКУ КОДМ г Белогорск
Маракина Светлана Георгиевна	- член аттестационной комиссии, председатель городской организации профсоюза работников образования

Приложение 3
к приказу № _____ от _____ г.

В аттестационную комиссию
по аттестации руководителей
образовательных учреждений
г. Белогорска

от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

согласна (согласен) с Порядком проведения аттестации руководителей образовательных учреждений г. Белогорска.

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

Общий трудовой стаж _____ лет

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон моб. _____

**Лист самооценки
профессионализма и результатов деятельности
руководителя муниципальной образовательной организации**

(ФИО аттестуемого лица)

Уважаемый коллега!

Вам предстоит оценить уровень своей профессиональной компетентности и результативности в области управления образовательной организацией, используя **5-ти** балльную шкалу. Для этого необходимо проанализировать, что и как Вы делаете, каких результатов достигаете:

5 - очень высокая степень и полнота выраженности характеристик компетентности. Они проявляются в подавляющем большинстве ситуаций, являются устойчивыми, полностью соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательной организации. Ответ – «да, по всем характеристикам компетентности».

4 - высокая степень выраженности характеристик компетентности. Они часто проявляются в управлении образовательной организацией. Иногда возникают случаи, когда качества или поведение руководителя не соответствуют утверждению. Ответ - «да, по большинству характеристик компетентности».

3 - средняя степень выраженности характеристик компетентности, которые в некоторых ситуациях соответствуют типичным качествам и поведению руководителя образовательной организации, в некоторых - не соответствуют. Ответ - «да, по отдельным характеристикам компетентности».

2 - слабая степень выраженности характеристик компетентности. Они редко проявляются в управленческих ситуациях. Ответ - «скорее нет, чем да».

1 - характеристика не представлена в деятельности руководителя. Качества и поведение руководителя не соответствуют содержанию утверждения. Ответ - «нет».

Отмечайте Ваш ответ баллом в соответствующей колонке.

В последней строке таблицы «Средний балл уровня развития компетентности» рассчитывается следующим образом: сумма всех выставленных выше баллов делится на количество оцениваемых позиций (например, баллы по параметрам (1.1.+1.2.+1.3.):3.

I. Самооценка компетентности в управлении человеческими ресурсами

Компетентности и характеристики их проявления

*Самооценка
(1-5 баллов)*

1.1. Компетентность в управлении развитием кадрового ресурса:

- имею базовые представления о сущности понятий «человеческий ресурс», «человеческий капитал», «кадровый потенциал» и их роли в формировании конкурентных преимуществ образовательной организации (далее -организация);
- понимаю, цели, задачи, основные этапы и технологии управления человеческим ресурсом;
- знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления развитием кадрового ресурса организации;
- добиваюсь обеспеченности образовательного процесса кадрами, квалификации которых соответствуют занимаемым должностям;
- формирую и реализую кадровую политику организации, адекватную приоритетным направлениям государственной образовательной политики в области модернизации педагогических кадров; умею проводить анализ и оценку состояния кадрового потенциала организации и определять перспективы его развития;
- создаю целостную систему управления социально-трудовыми отношениями в организации, владею методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, повышения квалификации и личностно-профессионального развития кадров, регулирования конфликтов и трудовых споров;
- внедряю систему критериальной оценки качества деятельности педагогов, методических объединений по всем видам деятельности;
- использую самооценку ученика, педагога и ОУ (самооценка ученика на уроке, самоанализ учителем урока, самоаудитвнутришкольной системы управления качеством образования и др.) информацию об образовательных результатах для принятия управленческих решений;
- обеспечиваю действенность системы мотивации, морального и материального поощрения персонала за деятельность по улучшению качества образовательного процесса.

1.2. Компетентность в командообразовании:

- имею базовые представления о сущности понятия «команда», процесса командообразования и его роли в управлении организации;
- понимаю цели, задачи, основные этапы и технологии управления формированием стратегической команды организации;
- обеспечиваю развитие потенциала членов стратегической команды организации; персонализирую задачи в общекомандной работе, добиваюсь личной ответственности за конкретный функционал членов команды;
- вдохновляю членов команды; организую оценку и самооценку результатов работы членов команды; оказываю поддержку по стратегическим вопросам качества образования, проектов;
- обеспечиваю в образовательной организации эффективную работу педагогов в группах сменного состава по освоению современных педагогических технологий, в том числе: развивающего обучения; проектных методов обучения; технологий модульного и блочно-модульного обучения; информационно-коммуникационных технологий; здоровьесберегающих технологий; технологий уровневой дифференциации и т.п.;
- обеспечиваю получение заместителями и руководителями структурных подразделений дополнительного профессионального

<p>образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент в образовании", "Управление персоналом");</p> <ul style="list-style-type: none"> - умею работать в составе команды, координировать свои действия с деятельностью коллег, готов к открытому и конструктивному обмену мнениями. 	
<p>1.3. Компетентность в развитии организационной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «организационная культура» и процессе ее развития в организации; - планирую и реализую работу по развитию организационной культуры в организации; - управляю инновациями; в ОУ создана комплексная программа перспективного развития; включающая перечень процессов, сориентированных на стратегические цели Программы; показатели и индикаторы оценки достижения цели; организационную структуру управления и план-график реализации Программы; - развиваю систему мониторинга всех процессов (для каждого исполнителя точно определено и документировано, какую информацию, кому и когда он должен передать, включая электронные варианты сбора, хранения и передачи информации). 	
<p>Средний балл уровня развития компетентности</p>	

II. Самооценка компетентности в достижении результатов

Компетентности и характеристики их проявления

*Самооценка
1-5 баллов)*

<p>2.1. Компетентность в позиционировании организации в социуме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности процесса позиционирования образовательной организации во внешней среде и его роли в формировании конкурентных преимуществ организации, распространения его достижений и инновационного опыта; - формирую политику организации в области качества, стратегию ее реализации и доведения до общественности; обеспечиваю вовлеченность всего коллектива в работу по повышению качества образования в соответствии с государственными требованиями, интересами общества и личности; - обеспечиваю построение и развитие системы маркетинговых коммуникаций организации на рынке образовательных услуг (сайт образовательной организации, рекламная печатная продукция, пресс-релизы, статьи и реклама в СМИ (интернет), акции, выставки и участие в них, самообследование образовательной организации и др.); - добиваюсь действенности в ОУ органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей (их участие в принятии управленческих решений); - развиваю систему сетевого взаимодействия; - использую формы и методы обеспечения доступности открытости информации о деятельности образовательной организации, включая выступления в средствах массовой информации, создание сайтов в сети Интернет, проведение социологических опросов, дней открытых дверей и др. 	
<p>2.2. Экономическая мобильность:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятий «экономическая самостоятельность», «эффективность деятельности» организации, основных организационно-экономических преобразованиях в системе образования (НСОТ, НПФ, основные положения Закона № 83-ФЗ); - владею знанием и средствами нормативного правового обеспечения предоставления платных образовательных услуг; - умею оценивать эффективность деятельности учреждения, планирую и реализую работу по развитию экономической самостоятельности и мобильности учреждения, повышению уровня эффективности его деятельности за счет развития социального партнерства, участия в грантовых инвестиционных конкурсах; - добиваюсь достижения целевых показателей комплексной программы развития ОО по созданию современных условий образовательного процесса; - для обеспечения деятельности образовательной организации привлекаю дополнительные источники финансирования; - не допускаю неэффективного использования имущества и средств, выделенных на содержание организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса; - обеспечиваю в ОО действие автоматизированной системы бухгалтерского учета и финансового контроля, которая обеспечивает необходимый аналитический учет затрат, формирование промежуточной и отчетной бухгалтерской документации, снабжает все уровни управления ОО информацией для принятия решений. 	
<p>Средний балл уровня развития компетентности</p>	

III. Самооценка компетентности в области самоорганизации

Компетентности и характеристики их проявления

*Самооценка
(1-5 баллов)*

3.1. Компетентность в профессиональном саморазвитии:

<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности и основных этапах профессионального саморазвития; - осуществляю самоанализ собственной управленческой деятельности в соответствии с приоритетами государственной образовательной политики, выявляю проблемы и затруднения, формирую задачи профессионального развития, планирую деятельность по их реализации; - способен к опережающему образованию в области управления образовательной организацией; - владею культурой работы с информацией и информационными источниками различного типа; - умею ставить цели, планировать свою деятельность, ответственно относиться к здоровью, полноценно использовать личностные ресурсы; - готов конструировать и осуществлять собственную образовательную траекторию на протяжении всей жизни; - имею дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики ("Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент в образовании", "Управление персоналом"). 	
--	--

3.2. Компетентность в управлении информационными потоками:

--	--

<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «информация», ее видах и способах управления ее потоками в целях принятия оптимальных управленческих решений; - знаю и умею применять в деятельности систему показателей эффективности управления информационными потоками; - довожу до общественности информацию о результатах деятельности ОО, готовности перехода и качестве реализации ФГОС, реализуемой ОО системе контроля и оценки достижений школьников в учебной и внеурочной деятельности; - организую изучение мнения общественности, родителей об удовлетворенности качеством ОО, оказываемых ОО, об отношениях к УМК, которые выбирает ОО, к дополнительному образованию и внеурочной деятельности детей; - умею осуществлять самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи устных и письменных коммуникативных информационных технологий. 	
3.4. Компетентность в принятии решений:	
<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «управленческое решение» и современных технологиях его принятия; - владею технологией принятия управленческого решения и нормативного правового обеспечения его реализации на уровне учреждения; - принимаю управленческие решения на основе нормативных и правовых актов, информации о реальном состоянии, о планируемых к конкретному сроку результатах; - грамотно закрепляю управленческое решение соответствующим локальным нормативным актом, согласованным с основными исполнителями и четко определяющим кто, что, в какие сроки должен сделать, в какой форме и кому представить результаты; - определяю допустимый уровень рисков и барьеров, строю четкий прогноз перспектив в реализации управленческих решений, обеспечиваю контроль их качественного и своевременного выполнения; - обеспечиваю соответствие деятельности образовательной организации законодательству Российской Федерации в области образования (отсутствие нарушений законодательства РФ); - организую коллективное принятие решений на основе делегирования части своих полномочий коллегам и коллективного обсуждения принимаемых стратегических решений; - применяю коллегиальный демократический стиль управления, стремлюсь перейти от «ручного управления» к управлению на основе создания институциональных механизмов, усиления общественного участия в управлении организацией. 	
Средний балл уровня развития компетентности	

IV. Самооценка способности быть лидером

Компетентности и характеристики их проявления

*Самооценка
(1-5 баллов)*

4.1. Компетентность в инновационной деятельности:

<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятий: «инновационная деятельность», лидерстве как инструмент управления организацией; - развиваю систему государственно-общественного управления образовательной организацией; - обеспечиваю готовность коллектива организации в области безопасности жизнедеятельности, владею способами предупреждения профессионального выгорания и мотивации к здоровому образу жизни; - осуществляю опережающую подготовку коллектива к постепенному переходу на ФГОС, проектирование образовательной программы соответствующей ступени; - обеспечиваю реализацию в ОО компетентностного подхода, формирование готовности обучающихся к осознанному выбору направления и формы получения профессионального образования; - обеспечиваю участие ОО в проектах локального, муниципального, федерального уровней; олимпиадах и соревнованиях. 	
<p>4.2. Компетентность в коммуникативной деятельности:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности понятия «коммуникация», ее типах и роли в управлении ОО; - инициирую партнерские отношения с коллегами, строю потоки коммуникации в соответствии с изменениями внешней среды; - способен выявлять и разрешать конфликты среди участников образовательного процесса; - владею навыками делового администрирования, умением вести деловую переписку; - предупреждаю деструктивные конфликты в коллективе; 	
<p>4.3. Компетентность в области влияния на людей:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - имею базовые представления о сущности технологий влияния на людей, необходимых для эффективного делового взаимодействия; - умею психологически конструктивно выстраивать систему аргументов и контраргументов, опираясь на эффективные методы цивилизованного влияния; - умею выявлять и учитывать психологические защиты и стереотипы поведения людей, ограничивающие эффективность делового взаимодействия, в том числе в процессе ведения переговоров, разрешения конфликтов; - повышаю уровень компетентности в области межличностного взаимодействия. 	
<p>Средний балл уровня развития компетентности</p>	

Вопросы для собеседования
с руководителями образовательных организаций

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа».
2. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
3. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
4. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в ОО?
5. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
6. Опишите порядок предоставления государственным (муниципальным) ОО платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
7. Каков порядок принятия ОО пожертвований от физических или юридических лиц?
8. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам ОО?
9. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
10. Каковы основные задачи ОО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность организации?
11. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в ОО.
12. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
13. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
14. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
15. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
16. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
17. В чём суть права оперативного управления имуществом государственного (муниципального) учреждения?
18. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организации?
19. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом?
20. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры принимаются Вами для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
21. Нужно ли знакомить родителей с уставом образовательной организации при приеме воспитанника в ОО?
22. Каково назначение ФГОС второго поколения?
23. На решение каких задач, направлен ФГОС ДО?
24. На решение каких задач, направлен ФГОС НОО, ФГОС ООО?

25. Имеет ли право заказчик, в случае закупки одноименных товаров (выполнения одноименных работ или оказания одноименных услуг) суммой менее 100 тыс. рублей, размещать эти закупки у единственного поставщика неоднократно, без ограничения периода?

Перечень общих и специальных вопросов для проведения тестирования кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации города Белогорск

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 образовательной организации, является:

- А) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Б) Конституция Российской Федерации;
- В) Устав образовательной организации.

4. Уровень образования это:

- А) завершенный 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. Система образования включает в себя:

А) 1) федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные стандарты, образовательные программы различных вида, уровня и (или) направленности;

2) организации, осуществляющие образовательную деятельность, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

3) 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;

4) организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования;

5) объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования.

Б) 1) дошкольное образование;

2) начальное общее образование;

3) основное общее образование;

4) среднее общее образование.

5) среднее профессиональное образование;

6) высшее образование - бакалавриат;

7) высшее образование - специалитет, магистратура;

8) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

В) общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни.

10. К функциям оперативного уровня управления не относится:

- А) регулирование;
- Б) учет и контроль;
- В) проектирование структуры организации.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. В соответствии с требованиями Федерального закона отг. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальная школа - детский сад:

А) должна быть переименована в дошкольную образовательную организацию;

Б) должна быть переименована в общеобразовательную организацию;

В) можно не переименовывать.

15. Понятие малокомплектных образовательных организаций устанавливается:

А) законодательством Российской Федерации;

Б) законодательством субъектов Российской Федерации;

В) учредителем образовательной организации.

16. 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.

17. 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.

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

А) да;

Б) нет.

19. Входит ли трудовой договор в систему гражданско-правовых договоров?

А) да;

Б) нет.

20. 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).

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

- А) четырнадцать лет;
- Б) пятнадцать лет;
- В) шестнадцать лет.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

- А) правом;
- Б) обязанностью.

37. 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.

38. 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.

39. Должностные обязанности работника в образовательной организации определяются:

- А) должностным регламентом;
- Б) должностной инструкцией.

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

- А) констатирующая часть (преамбула);
- Б) распорядительная часть;
- В) постановляющая часть.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

- А) мать;
- Б) отец;
- В) оба родителя или законные опекуны.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.