



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

14.03.2014

№ СЭД-26-01-04-149

О проведении аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 22 декабря 2008 г. № 789-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края (далее – Министерство, комиссия, учреждения), согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. состав комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. форму отзыва о профессиональном уровне руководителя учреждения и акта согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 1.4. перечень вопросов для аттестации руководителей учреждений согласно приложению 4 к настоящему приказу.
2. Установить, что ответственным за подготовку и утверждение графика проведения аттестации руководителей учреждений является начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства Акимов Т.А.
3. Начальнику отдела организационно - правовой и кадровой работы Министерства Акимовой Т.А. обеспечить направление настоящего приказа руководителям учреждений.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А.Кассина

СЭД-26-01-04-149

14.03.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей
государственных учреждений Пермского края, подведомственных
Министерству образования и науки Пермского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, (далее – Комиссия, Министерство) создана в соответствии со статьёй 51 части 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях всесторонней оценки соответствия руководителя и кандидата на должность руководителя государственного учреждения Пермского края, подведомственного Министерству, (далее – руководитель, учреждение) замещаемой должности и стимулирования профессионального роста руководителей.

1.2. Комиссия действует на общественных началах.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются объективность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из 12 человек. В состав Комиссии входят представители Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края и представитель Пермской краевой территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

2.2. Членами Комиссии назначаются работники Министерства, имеющие должности не ниже должности начальника отдела, за исключением секретаря, юриста и представителей.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

2.4. Комиссия легитимна при 2/3 её членов, присутствующих на заседании.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Решение Комиссии принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при голосовании голоса разделились пополам, то голос председателя считается решающим.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии на заседании обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, а именно:

3.4.1. извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний согласно графику проведения аттестации, утвержденному Министерством;

3.4.2. организует участие экспертов в работе Комиссии (в случае принятия комиссией решения о привлечении к работе экспертов);

3.4.3. готовит аттестационные тесты для утверждения Комиссией;

3.4.4. формирует для работы Комиссии документы, указанные в пунктах 2.1.2, 2.1.3. Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 22 декабря 2008 г. № 789-п (далее – Порядок аттестации);

3.4.5. ведет протокол заседания Комиссии;

3.4.6. обеспечивает направление решений Комиссии руководителям учреждений не позднее 5 рабочих дней после дня прохождения аттестации.

3.5. Тест считается пройденным при правильных ответах на 75% (45 ответов) от общего количества (60) вопросов.

3.6. По окончании тестового испытания Комиссия подсчитывает количество (либо процент) правильных ответов руководителей учреждений. На проверенных материалах тестового испытания ставится личная подпись проверившего их члена Комиссии с указанием количества (либо процента) правильных ответов. Проверенные материалы передаются секретарю Комиссии.

3.7. При минимальном количестве (либо проценте) правильных ответов, установленном согласно пункту 3.5. настоящего Положения и пункта 2.4. Порядка аттестации, Комиссия принимает решение о необходимости проведения собеседования с руководителем учреждения. Собеседование проводится Комиссией в день проведения тестирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Министерства
образования и науки Пермского
края
от _____ № _____

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей
государственных учреждений Пермского края, подведомственных
Министерству образования и науки Пермского края

Кассина Раиса Алексеевна	министр образования и науки Пермского края, председатель Комиссии
Сидорова Лариса Сергеевна	заместитель министра, заместитель председателя Комиссии
Бочаров Илья Валерьевич	начальник управления профессионального образования Министерства, заместитель председателя Комиссии
Мельникова Любовь Александровна	старший специалист 1 разряда отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства, секретарь Комиссии
Вельможина Ольга Владимировна	начальник отдела содержания профессионального образования управления профессионального образования Министерства
Гарбузова Ольга Юрьевна	заместитель начальника управления профессионального образования, начальник отдела информационно-аналитической деятельности Министерства
Жадаев Дмитрий Николаевич	начальник отдела дополнительного образования и воспитания управления общего образования и воспитания детей Министерства
Масалкин Николай Николаевич	начальник отдела финансирования и контроля управления экономики образования Министерства
Олесиук Ольга Сергеевна	заведующий сектором правовой работы, консультант отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства
Суслопарова Наталья Сергеевна	начальник отдела развития сети и безопасности образовательных учреждений Министерства

представитель Министерства по управлению имуществом и земельным
отношениям (по согласованию);

представитель Пермской краевой территориальной организации профсоюза
работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу Министерства
образования и науки
Пермского края
от _____ № _____

В аттестационную комиссию
Министерства образования
и науки Пермского края

Отзыв

о профессиональном уровне руководителя, кандидата на должность
руководителя государственного образовательного учреждения, подлежащего
аттестации

_____ (полное
наименование образовательного учреждения (далее-ОУ) в соответствии с
уставом

_____ фамилия, имя, отчество

1. Краткие сведения об аттестуемом и его профессиональном образовании,
наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации
по управленческой деятельности за последние 5 лет, результаты и дата
предыдущей аттестации _____

2. Краткая информация об ОУ (здание, контингенты, лицензия, свидетельство о
государственной аттестации и
аккредитации) _____

3. Исполнение руководителем ОУ должностных обязанностей за
аттестационный период.

(создание системы управления ОУ, направленной на развитие ОУ; организация
программного планирования работы ОУ; создание условий для реализации
поставленных целей и задач; качество выполнения государственного задания
по образованию и воспитанию, достижение запланированных результатов;
организация работы с педагогическими кадрами; обеспечение эффективной
финансово-хозяйственной деятельности; взаимодействие с общественными
организациями, социальными партнерами; удовлетворенность потребителей

предоставляемыми учреждением услугами, внешняя оценка и др. _____

4. Личностные качества аттестуемого: профессиональная, коммуникативная, информационная, правовая компетентности, стиль руководства, исполнительская дисциплина _____

5. Недочеты, допущенные аттестуемым в процессе работы, их причины, рекомендации _____

6. Предложения _____ для _____ аттестационной комиссии _____

Ответственный за написание отзыва

_____ ФИО (расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ ФИО (руководителя)

подпись, дата

В случае отказа руководителя ОУ от подписи необходимо зафиксировать этот факт на бланке отзыва и составить соответствующий акт.

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом о профессиональном уровне руководителя, подлежащего аттестации

_____ (полное наименование ОУ в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должности, фамилия сотрудников)

(должность, фамилия инициалы работника кадровой службы Министерства)

ознакомил _____

(место, дата, время, должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого)

с Отзывом _____

(полное наименование ОУ в соответствии с уставом)

о _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться, что он ознакомлен с Отзывом о профессиональном уровне руководителя государственного профессионального образовательного учреждения, подлежащего аттестации от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
для аттестации руководителей государственных учреждений Пермского
края, подведомственных Министерству образования и науки Пермского
края

I. Государственная политика в сфере образования

1. Что такое государственная политика в сфере образования?
2. Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какие программы относятся к основным образовательным программам?
4. Основные принципы государственной политики в сфере образования?
5. Что такое федеральный государственный образовательный стандарт?
6. Что включают в себя федеральные государственные образовательные стандарты?
7. Какие принципы лежат в основе управления образовательной организацией?
8. Укажите основные принципы государственной политики в сфере образования, устанавливающие демократический характер управления образованием?
9. Что предполагает переход на новые образовательные стандарты?
10. Документ, устанавливающий совокупность требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию?
11. С какой целью определено направление повышения качества и престижности программ профессионального образования как приоритет государственной политики Российской Федерации?

II. Трудовое законодательство

1. Какой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен действующим законодательством?
2. Возраст физического лица, по достижении которого допускается заключение трудового договора?
3. В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под расписку?
4. Кому при приеме на работу испытательный срок не устанавливается?
5. Обязанности работодателя?

6. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

7. Правомерно ли увольнение работника по его инициативе (по собственному желанию), предупредившего об этом работодателя в письменной форме за две недели, но отозвавшего затем свое заявление до истечения срока предупреждения?

8. Коллективный договор – это?

9. В каком случае трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

10. Какова продолжительность рабочего времени в неделю педагогических работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

11. Какому работнику работодатель не обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы?

12. На какой срок не может заключаться срочный трудовой договор?

III. Финансово-хозяйственная деятельность

1. Что не может быть ниже минимального размера оплаты труда?

2. Допускается ли исполнение налогоплательщиком обязанности по уплате налогов досрочно?

3. Срок размещения извещения о проведении открытого конкурса на размещение государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте

4. Момент возникновения правоспособности у юридического лица?

5. От чего не зависит оклад руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Пермского края

6. Какие способы реорганизации юридического лица не предусмотрены действующим законодательством

7. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?

8. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного учреждения?

9. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения?

10. Каким нормативно-правовым актом Пермского края определяется порядок формирования государственного задания учреждения и объем его финансового обеспечения?

11. Базовая часть заработной платы педагогического работника образовательного бюджетного учреждения в соответствии с нормативно-правовым актом Пермского края зависит от:

12. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания образовательным учреждением в течение срока его выполнения?

13. Какую часть средств разрешается направлять на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края?

14. Для совершения крупной сделки руководитель автономного учреждения должен:

15. Могут ли государственные образовательные учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения госзадания учредителя, на иные цели?

16. На упрощенную систему налогообложения имеет право перейти учреждение:

17. Должностной оклад руководителя учреждения определяется:

18. Стоимость оказания единицы государственной услуги утверждается:

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

20. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным образовательным учреждениям?

21. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги бюджетной образовательной организации для граждан и юридических лиц?

22. Форма соглашения (договора) о порядке и условиях предоставления субсидии утверждается:

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

24. Вправе ли государственное образовательное учреждение предоставлять гражданам платные образовательные услуги?

25. Исходя из чего определяется размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения?

IV. Менеджмент

1. Менеджмент – это?

2. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:

3. Процесс принятия управленческих решений начинается с:

4. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:

5. Суть делегирования состоит:

6. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:
7. Корпоративная культура основана:
8. Стресс на рабочем месте требует:
9. Качество предоставляемых услуг определяется:
10. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:
11. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление в следствии:
12. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты:
13. Как следует отнестись к накоплению информации о проблеме?
14. Какая из человеческих потребностей является главной?
15. Основные функции управления?
16. Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?
17. Ключевым фактором в любой модели управления являются?
18. Что из перечисленного ниже не является действенным принципом мотивации персонала?
19. Что из перечисленного является основным барьером при реализации проекта по оптимизации организационной структуры?
20. Что из перечисленного нельзя делегировать?

V. Личность в организации

1. Совокупность черт и качеств человека, определяющих его восприятие самого себя и его воздействие на других людей, проявляющаяся во взаимодействии человека и ситуации, это:
2. Компоненты социальной системы, наделенные особым значением в индивидуальном или общественном сознании и вследствие этого регулирующие общественное поведение, называют:
3. Человек, предпочитающий черпать энергию из внешнего мира, является:
4. Человек, предпочитающий черпать энергию из своего внутреннего мира, относится к:
5. Человек, предпочитающий упорядоченный и распланированный образ жизни, скорее всего, относится к:
6. Человек, предпочитающий спонтанный и гибкий образ жизни, скорее всего, относится к:
7. Приятное, позитивное эмоциональное состояние, проистекающее из оценки своей работы, называют:
8. К факторам, влияющим на удовлетворенность трудом, относят:

VI. Образовательный процесс

1. Вопросы организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса решаются на уровне:
2. С какого момента образовательные учреждения приобретают право на ведение образовательной деятельности?
3. В каком случае возможно привлечение к труду обучающихся ОУ без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей)?
4. К органам общественного управления образованием не относятся?
5. К какой группе прав согласно Конвенции о правах ребенка относится право детей на выражение собственного мнения, право объединяться в ассоциации, участвовать в решении проблем, касающихся их жизни и развития?
6. Институциональная форма профильного обучения – это:
7. Предметом педагогики как области научного познания является?
8. Основная единица педагогического процесса, с точки зрения деятельностного подхода?
9. Диагностика обученности – это:
10. Социализация – это:
12. К важнейшим социальным потребностям ранней юности относятся?
13. Что является основой для формирования человека как личности?
14. К внешним закономерностям педагогического процесса относятся?
15. Система государственных и общественных институтов, обеспечивающих процесс образования личности в течение всей жизни, называется?

VII. «Содержание имущественного комплекса»

1. Совокупность достоверных сведений о природном, хозяйственном и правовом положении земель – это:
2. Установление на местности и юридическое оформление границ земельных владений – это:
3. Исполнительный орган государственной власти уполномоченный утверждать перечень особо ценного движимого имущества для бюджетных или автономных образовательных учреждений.
4. Срок действия технического паспорта для объектов недвижимости.
5. Порядок обращения образовательного учреждения при передаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетного или автономного учреждения.
6. Каким имуществом бюджетное или автономное учреждение может распоряжаться самостоятельно?

7. Чье согласование необходимо при списании движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу для казенных, бюджетных и автономных учреждений?

8. Перечень документов необходимый для согласования прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

9. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается...

10. Согласно ППБ-101-89 в помещениях, используемых для проведения культурно-массовых мероприятий, запрещается...

11. Какие зоны выделяются на территории образовательного учреждения?

12. Какие учебные помещения общеобразовательного учреждения должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи?

13. Укажите документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.