



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 20 сентября 2016 года № 2-12

г. Омск

Об организации и проведении аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска

Руководствуясь Положением о департаменте образования Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 413, приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии департамента образования Администрации города Омска по аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав рабочей группы для проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска в форме тестового испытания, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить перечень вопросов к тестам для аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту

образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.


5. Информационно-техническому сектору организационного отдела департамента образования Администрации города Омска опубликовать настоящий приказ в сети «Интернет» на официальном сайте департамента образования Администрации города Омска.

6. Отделу правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска в течение трех дней с момента подписания настоящего приказа направить его копию в департамент информационной политики Администрации города Омска для размещения в средствах массовой информации и сети «Интернет» на официальном сайте города Омска.

7. Признать утратившим силу приказ директора департамента образования Администрации города Омска от 1 марта 2013 года № 126-кр «Об организации и проведении аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

 Е.В. Спехова

Приложение № 1

к приказу директора департамента
образования Администрации города Омска
от 20 сентября 2016 года № 212

ПОРЯДОК

проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска (далее – департамент образования), и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования (далее – Порядок) регламентирует процедуру проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования (далее – руководители), и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования (далее – претенденты).

2. Аттестации подлежат руководители и претенденты (далее – аттестуемые).

3. Под аттестацией в настоящем Порядке понимается коллегиальная, документально оформленная, периодическая оценка уровня профессиональной компетентности аттестуемых и установление соответствия ими занимаемой должности в процессе трудовой деятельности и при назначении на должность.

4. Аттестация руководителя проводится в целях:

1) объективной оценки деятельности руководителя и определения его соответствия занимаемой должности;

2) стимулирования личностного профессионального роста руководителя;

3) повышения эффективности и качества труда руководителя.

5. Аттестация претендента проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям (профессиональным стандартам), предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения» для назначения на соответствующую должность.

6. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения

уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления бюджетным учреждением города Омска, подведомственным департаменту образования (далее – учреждение);

2) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

3) отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

7. Основными принципами аттестации являются:

1) законность;

2) коллегиальность;

3) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемых;

4) единство требований к аттестуемым;

5) гласность и открытость при проведении аттестации;

6) системность и целостность оценок.

8. Аттестации не подлежат руководители:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу.

9. К аттестации допускаются претенденты, являющиеся гражданами Российской Федерации, не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также общих ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, установленных трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», состоящие в резерве управленческих кадров руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования.

Аттестации не подлежат претенденты, прошедшие аттестацию руководителя учреждения в течение трех лет до предполагаемой даты назначения указанного лица на должность руководителя образовательной организации.

10. Аттестация руководителей учреждений проводится в обязательном порядке не реже одного раза в три года.

II. Организация проведения аттестации

11. Аттестацию проводит аттестационная комиссия департамента образования (далее – Аттестационная комиссия):

1) Аттестационная комиссия формируется из числа представителей органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений;

2) Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии;

3) председателем Аттестационной комиссии является директор департамента образования;

4) заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются простым большинством членов Аттестационной комиссии с правом решающего голоса на первом ее заседании;

5) к работе Аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут по согласованию привлекаться независимые специалисты, эксперты.

12. Основанием для проведения аттестации претендента является заявление, представленное в департамент образования, по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копии трудовой книжки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- согласия на обработку персональных данных.

13. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление на руководителя, подлежащего аттестации, оформленное в произвольной форме и содержащее перечень решаемых вопросов и оценку результатов деятельности руководителя:

1) руководитель должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 7 дней до начала проведения аттестации;

2) отказ руководителя ознакомиться с указанным представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

14. Соответствие претендентов квалификационным требованиям (профессиональным стандартам), предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения», а также отсутствие ограничений к педагогической деятельности устанавливается специалистами отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования на основании документов, представленных претендентом, и оформляется соответствующим заключением на имя председателя Аттестационной комиссии.

15. Решение о проведении аттестации принимается департаментом образования в форме правового акта директора департамента образования не позднее 30 дней со дня поступления в департамент образования заявления

и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, и не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации претендентов и руководителей.

Правовой акт директора департамента образования должен содержать дату и время проведения аттестации, списочный состав с указанием фамилии, имени, отчества (для руководителей и претендентов) и места работы (для руководителей).

16. Аттестация проводится в форме тестового испытания и собеседования (для аттестуемых).

17. При проведении аттестации в форме тестового испытания рабочая группа, состоящая из специалистов отделов: правового и кадрового обеспечения, общего образования, дошкольного образования, дополнительного образования, воспитательной работы и организации оздоровления департамента образования, в срок не позднее одного месяца до дня проведения аттестации:

1) готовит список вопросов для аттестационных тестов (60 вопросов);

2) составляет аттестационные тесты, которые обеспечивают проверку знаний аттестуемых по направлениям отраслевой специфики учреждения, правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности, основам гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства Российской Федерации, основам управления организацией, финансового аудита и планирования, основам маркетинга, основам управления собственностью города Омска, основам информационных технологий;

3) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (не менее двух третей от общего числа тестовых вопросов);

4) перечень вопросов периодически пересматривается.

18. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации (последняя пятница месяца с января по июнь, с сентября по декабрь ежегодно).

19. Продолжительность аттестации для аттестуемых с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

20. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

21. Аттестуемый имеет право:

1) представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

3) представить в Аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением;

4) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

III. Порядок проведения аттестации

22. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

23. Аттестационная комиссия:

- 1) заслушивает представление на руководителя;
- 2) рассматривает заявление претендента;
- 3) проводит тестовое испытание и собеседование.

24. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 21 настоящего Порядка, при наличии документально обоснованного заявления руководителя Аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации на очередное заседание Аттестационной комиссии.

25. Профессиональная деятельность претендента оценивается Аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Решения Аттестационной комиссии и их реализация

26. Аттестационная комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями после изучения представленных аттестационных документов, проведения тестовых испытаний и собеседования с аттестуемыми принимает одно из следующих решений:

1) в отношении претендента:

- претендент соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- претендент не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

2) в отношении руководителя:

- руководитель соответствует занимаемой должности;

- руководитель не соответствует занимаемой должности.

27. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии и подписываются секретарем.

28. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности руководителя.

29. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии с правом решающего голоса (при равенстве голосов голос председателя Аттестационной комиссии является решающим).

30. На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя или претендента издается приказ.

31. Выписка из приказа об аттестации руководителя и претендента, содержит сведения о фамилии, имени, отчестве аттестованного, наименовании его должности, номере протокола и дате заседания Аттестационной комиссии, о принятом решении об аттестации и хранится в личном деле руководителя.

32. Претенденты, в отношении которых принято решение о соответствии должности руководителя, могут быть назначены на должность руководителя.

33. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к приказу директора департамента
образования Администрации города Омска
от 20 сентября 2016 года № 212

СОСТАВ

аттестационной комиссии департамента образования Администрации города Омска по аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска

- | | |
|------------------------------------|--|
| Спехова
Екатерина Витальевна | - директор департамента образования Администрации города Омска, председатель аттестационной комиссии |
| Трушников
Максим Владимирович | - первый заместитель директора департамента образования Администрации города Омска, заместитель председателя аттестационной комиссии |
| Назина
Ольга Олеговна | - главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска, секретарь аттестационной комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Аленчикова
Лариса Геннадьевна | - заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска |
| Васильчикова
Лариса Анатольевна | - заместитель директора департамента образования Администрации города Омска, начальник управления финансов, экономики и бухгалтерского учета департамента образования Администрации города Омска |

- Горбачев
Олег Николаевич - член Президиума Омской местной общественной организации «Совет руководителей муниципальных учреждений образования города Омска» (по согласованию)
- Елецкая
Инна Борисовна - начальник отдела кадровой политики Министерства образования Омской области (по согласованию)
- Ефременко
Денис Михайлович - начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска
- Кирпота
Елена Евгеньевна - начальник отдела дошкольного образования департамента образования Администрации города Омска
- Мишуткина
Ирина Владимировна - начальник отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска
- Сивирин
Леонид Михайлович - заместитель председателя Омской областной организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
- Чаповская
Татьяна Юрьевна - начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и организации оздоровления департамента образования Администрации города Омска
- Щербакова
Анастасия Александровна - ведущий специалист отдела управления имуществом управления муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Омска (по согласованию)
-

Приложение № 3
к приказу директора департамента
образования Администрации города Омска
от 20 сентября 2016 года № 212

СОСТАВ

рабочей группы для проведения аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска в форме тестового испытания

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Величенко
Анна Владимировна | - главный специалист отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска |
| Говорова
Светлана Владимировна | - главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска |
| Елистратова
Марина Рафитовна | - главный специалист отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска |
| Жукова
Марина Сергеевна | - ведущий специалист отдела дополнительного образования, воспитательной работы и организации оздоровления департамента образования Администрации города Омска |
| Крючкова
Лариса Викторовна | - главный специалист отдела дошкольного образования департамента образования Администрации города Омска |
| Мозжерова
Наталья Анатольевна | - главный специалист отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска |
| Назина
Ольга Олеговна | - главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Администрации города Омска |

- Науменко
Ольга Федоровна
- главный специалист отдела дополнительного образования, воспитательной работы и организации оздоровления департамента образования Администрации города Омска
- Овчинникова
Ольга Николаевна
- главный специалист отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска
- Узлова
Ирина Владимировна
- главный специалист отдела общего образования департамента образования Администрации города Омска
-

Приложение № 4
к приказу директора департамента
образования Администрации города Омска
от 20 сентября 2016 года № 212

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

к тестам для аттестации руководителей бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, и лиц, претендующих на должность руководителя бюджетного учреждения города Омска, подведомственного департаменту образования Администрации города Омска

Отраслевая специфика бюджетного образовательного учреждения города Омска.

1. Какое право приобретает образовательное учреждение в результате получения лицензии:

а) право на осуществление образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством образовательному учреждению;

б) право на осуществление образовательной деятельности и выдачу выпускникам документа об образовании государственного образца;

в) право на осуществление образовательной деятельности и пользование печатью с изображением герба Российской Федерации.

2. С какого момента образовательное учреждение вправе вести образовательную деятельность:

а) с момента регистрации;

б) с момента получения лицензии;

в) после получения свидетельства о государственной аккредитации.

3. За что конкретно несёт ответственность образовательное учреждение в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»:

а) за содержание Устава;

б) за исполнение приказов учредителя;

в) за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

4. Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» образовательная программа определяет:

а) содержание образования;

б) объем педагогической работы образовательного учреждения;

в) образовательные результаты выпускников образовательного учреждения.

5. Какой коллегиальный орган образовательного учреждения обеспечивает управление методическим обеспечением образовательного процесса:

а) управляющий Совет;

- б) Совет старшеклассников;
- в) педагогический Совет.

6. Произошла реорганизация двух образовательных учреждений, дошкольное образовательное учреждение присоединили к средней общеобразовательной школе. Должность заведующего дошкольным образовательным учреждением подлежит сокращению. Что учредитель может предложить бывшему заведующему дошкольным образовательным учреждением:

- а) вакансию, предусмотренную в штатном расписании образовательного учреждения;
- б) ничего не предлагает;
- в) подписывает заявление об увольнении.

7. Обучающийся переводится из одного образовательного учреждения в другое, каким числом необходимо делать приказ о выбытии его из образовательного учреждения:

- а) приказ оформляется согласно той дате, которая стоит в заявлении родителей (законных представителей) обучающегося;
- б) приказ оформляется той датой, когда родители (законные представители) забирают личное дело ребенка;
- в) приказ оформляется той датой отчисления обучающегося из школы, которая следует после даты подачи заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из школы.

8. Кто несет ответственность за повышение профессиональной квалификации педагогического работника:

- а) сам учитель;
- б) образовательное учреждение;
- в) руководитель образовательного учреждения.

9. Какой документ должен определять порядок выборов в Совет образовательного учреждения и (или) другой орган самоуправления образовательного учреждения:

- а) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) типовое положение;
- в) Устав образовательного учреждения.

10. Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации:

- а) инновация;
- б) мотивация;
- в) презентация.

11. Предписывает ли Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» указывать в уставе образовательного учреждения его тип и вид:

- а) да;
- б) нет;
- в) только тип.

12. На какой срок в соответствии с законодательством выдается лицензия на образовательную деятельность:

- а) до 3 лет;
- б) до 5 лет;
- в) бессрочно.

13. Должна ли лицензия иметь приложение:

- а) да;
- б) нет;

в) только в тех случаях, когда образовательное учреждение предоставляет платные дополнительные образовательные услуги.

14. При приеме в образовательное учреждение администрация обязана познакомить несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей) с:

- а) должностными инструкциями учителей, которые будут вести учебные занятия;
- б) Уставом образовательного учреждения;
- в) коллективным трудовым договором.

15. Согласно действующему законодательству, срочный трудовой договор в обязательном порядке заключается:

- а) с поступающим на работу лицом, являющимся пенсионером по возрасту;
- б) на время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы;
- в) с лицами, поступающими на работу по совместительству.

16. Создание условий для получения несовершеннолетними среднего общего образования согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» возлагается на:

- а) органы управления образованием;
- б) родителей (законных представителей);
- в) общеобразовательное учреждение.

17. По какой причине государственное или муниципальное общеобразовательное учреждение может отказать несовершеннолетним в приеме:

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

18. Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма, позволяющий работнику решать задачи определенной степени сложности – это...

- а) квалификационная категория;
- б) компетентность;
- в) мастерство.

19. От каких видов налогов Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» освобождает образовательное учреждение:

- а) только от платы за землю;
- б) от всех видов налогов;

в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» не предусматривает налоговых льгот для образовательного учреждения.

20. При отчислении обучающегося из общеобразовательного учреждения за неоднократное грубое нарушение Устава учреждения необходимо согласие:

- а) органов школьного самоуправления;
- б) органа управления образованием;
- в) Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Правила и нормы по охране труда и экологической безопасности.

1. Кто из сотрудников образовательного учреждения входит в организационную систему по охране труда:

- а) педагогические работники, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы охраны труда;
- б) обучающиеся образовательного учреждения;
- в) члены Совета образовательного учреждения.

2. Кто несет ответственность за правильное и своевременное расследование несчастного случая, составление акта по форме Н-2:

- а) руководитель учреждения, где произошел несчастный случай;
- б) председатель профсоюзного комитета учреждения;
- в) технический инспектор труда.

3. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей:

- а) могут быть закрыты на ключ;
- б) могут быть заперты изнутри с помощью легко открывающихся затворов, крючков, задвижек и так далее;
- в) обязательно должны быть открыты.

4. Проведение каких видов ремонтных работ допускается в присутствии обучающихся:

- а) ремонт тепловых сетей;
- б) ремонтные работы всех видов не допускаются;
- в) косметический ремонт здания.

5. Какие категории работников образовательного учреждения проходят предварительные и периодические медицинские осмотры:

- а) педагогические работники;
- б) работники пищеблока;
- в) все категории.

6. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения:

- а) правила;
- б) инструкция;
- в) положение.

7. В каком нормативном акте определен порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) коллективный договор;

в) локальные акты.

8. В каком документе конкретизируются требования к режиму образовательного процесса:

- а) Положение о лицензировании образовательной деятельности;
- б) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации;
- в) СанПиН Российской Федерации.

9. Для включения в трудовой договор с педагогическим работником обязательным является:

- а) условие об обязательном социальном страховании работника;
- б) условие об испытании;
- в) условие о систематическом повышении квалификации работника.

10. Какой вид инструктажа проводится при приеме специалиста на работу:

- а) вводный;
- б) первичный;
- в) повторный.

11. Нормативные критерии профессионального уровня педагогического работника устанавливаются:

- а) трудовым договором;
- б) квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- в) должностной инструкцией работника.

12. За совершение дисциплинарного проступка работодатель не имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) перевод на нижеоплачиваемую должность;
- б) увольнение по соответствующим основаниям;
- в) лишение стимулирующих и других поощрительных выплат.

13. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работодателем и работником, называется:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) двусторонним договором.

14. Гарантии и компенсации педагогическим работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при соблюдении следующих условий:

- а) при получении образования соответствующего уровня впервые;
- б) при согласии руководителя образовательного учреждения;
- в) если это регламентируется положениями коллективного договора образовательного учреждения.

15. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем называется:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) трудовым соглашением.

Основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства Российской Федерации.

1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:

- а) имущественные и личные неимущественные;
- б) дисциплинарные;
- в) экономические и финансовые.

2. Коллективный договор – это...

а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;

б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

3. Вправе ли руководитель образовательного учреждения обязать педагогического работника в рабочее время в каникулярный период выполнить несвойственные ему функции, например, покрасить ограждение школы:

а) да, поскольку время рабочее, а учебных занятий нет;

б) нет, обязать не может, но может привлечь к этой работе на добровольных началах, в том числе путем заключения дополнительного договора за оплату;

в) нет, ни при каких условиях.

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

а) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

в) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

5. Экономика образования – это:

а) совокупность образовательных услуг, которые образовательное учреждение может оказывать социуму;

б) одна из отраслевых экономических наук, изучающая экономические отношения в системе Российского образования;

в) деятельность, определяющая меру стоимости образовательной услуги, эффективности образовательного учреждения.

6. Действие какого локального акта образовательного учреждения направлено на обеспечение трудовой дисциплины в коллективе:

а) Положение о Совете общеобразовательного учреждения;

б) Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

в) Положение о материальном стимулировании.

7. В каком нормативном правовом акте закрепляются виды дисциплинарных взысканий:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) СанПиН Российской Федерации;

в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

8. Кто в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся в образовательном учреждении:

- а) лица, совершившие или допустившие нарушения;
- б) органы местного самоуправления;
- в) руководитель образовательного учреждения.

9. Кто является учредителем муниципального образовательного учреждения:

- а) муниципальное образование (район, городской округ), на базе имущества которого создано образовательное учреждение;
- б) муниципальный орган управления образования;
- в) комитет по управлению имуществом местной администрации.

10. Может ли директор муниципального или государственного образовательного учреждения работать по совместительству в другой руководящей должности, например: заведующим районной библиотекой:

- а) да, с согласия Учредителя;
- б) да, если работа по совместительству будет выполняться после официально закончившегося рабочего дня на основной работе;
- в) нет.

11. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) Положением об учреждении;
- б) номенклатурой дел учреждения;
- в) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

12. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

а) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

б) организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

13. 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.

14. Правоспособность гражданина это способность:

- а) иметь гражданские права и нести обязанности;
- б) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;
- в) иметь имущество на праве собственности.

15. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично договор считается расторгнутым, когда такой отказ допускается:

- а) законом;
- б) соглашением сторон;
- в) законом или соглашением сторон.

16. Работодатель обязан известить работника о предстоящих изменениях в условиях трудового договора, вызванных организационными или технологическими причинами, не позднее, чем за:

- а) 14 дней;
- б) 1 месяц;
- в) 2 месяца.

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

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

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

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

18. Доверенность на совершение сделок с любым имуществом представляемого называется:

- а) генеральной;
- б) специальной;
- в) разовой.

19. Гражданское законодательство Российской Федерации состоит из регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения:

- а) Гражданского кодекса Российской Федерации и Семейного кодекса Российской Федерации;
- б) Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) Гражданского кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним федеральных законов.

20. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица:

- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;

б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;

в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.

Основы управления муниципальным учреждением города Омска, финансового аудита и планирования.

1. Какие виды работ, услуг, сверх установленного задания, может осуществлять бюджетное учреждение:

а) виды деятельности, не запрещенные законодательством;

б) виды деятельности, приносящие доход учреждению, компенсирующие дефицит субсидирования;

в) виды деятельности, предусмотренные учредительными документами, позволяющие достигать цели, ради которых создано учреждение.

2. Бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения составляется и представляется:

а) ежемесячно;

б) ежеквартально;

в) ежеквартально и 1 раз в год (годовая).

3. Источники финансирования деятельности бюджетного учреждения:

а) субсидии;

б) приносящая доход деятельность;

в) субсидии и приносящая доход деятельность.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

а) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

б) при составлении квартальной бухгалтерской отчетности;

в) при передаче имущества в эксплуатацию и списании на забалансовый счет.

5. Бюджет – это:

а) роспись государственных доходов и расходов на определенный срок, утвержденная в законодательном порядке; плановое или фактическое исчисление доходов или расходов организации (смета) на определенный срок;

б) целенаправленная трудовая деятельность Министерства Финансов Российской Федерации по распределению денежных потоков в системе образования;

в) важная экономическая категория, определяющая характер взаимоотношений внутри организации.

6. Кто отвечает и несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в бюджетном учреждении:

а) главный бухгалтер (руководитель централизованной бухгалтерии);

б) руководитель учреждения;

в) финансовые органы (федеральные, муниципальные, субъекта Российской Федерации).

7. Кто составляет план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения:

- а) руководитель;
- б) учредитель;
- в) наблюдательный совет.

8. Бухгалтерский учет автономного учреждения ведется:

- а) непрерывно с момента начала деятельности учреждения;
- б) в период фактического осуществления деятельности (выполнения работ, оказания услуг);
- в) с момента регистрации независимо от наличия хозяйственных операций, выполнения работ, оказания услуг.

9. Кто определяет порядок финансового обеспечения государственного (муниципального) задания бюджетного учреждения:

- а) учредитель учреждения;
- б) орган Казначейства;
- в) Правительство Российской Федерации, Высший исполнительный орган Субъекта Российской Федерации, администрация муниципального образования.

10. Какие виды работ, услуг, сверх установленного задания, может осуществлять бюджетное учреждение:

- а) виды деятельности, не запрещенные законодательством;
- б) виды деятельности, приносящие доход учреждению, компенсирующие дефицит субсидирования;
- в) виды деятельности, предусмотренные учредительными документами, позволяющие достигать цели, ради которых создано учреждение.

11. Какие документы придают юридическую силу данным бухгалтерского учета:

- а) первичные документы;
- б) журналы операций;
- в) бухгалтерская отчетность.

12. В соответствии с действующим законодательством имущество может находиться:

- а) лишь в частной собственности физических лиц;
- б) лишь в государственной и муниципальной собственности;
- в) в частной собственности физических и юридических лиц, а также в государственной и муниципальной собственности.

13. В каких случаях уменьшается объем субсидий бюджетного учреждения:

- а) в случае уменьшения среднесписочной численности работников;
- б) в случае уменьшения государственного (муниципального) задания;
- в) в случае оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного задания.

14. Источники финансирования деятельности бюджетного учреждения:

- а) субсидии;
- б) приносящая доход деятельность;
- в) субсидии и приносящая доход деятельность.

15. Банк, принявший платежное поручение обязан:

- а) перечислить денежную сумму банку получателя;
- б) выдать наличные денежные средства предъявителю платежного поручения;
- в) начислить проценты на сумму, указанную в платежном поручении.

Основы маркетинга.

1. Достоинствами методов экспертных оценок являются:

- а) быстрота получения результатов;
- б) формализация информации;
- в) статистическая достоверность.

2. Образовательная услуга – это:

- а) часть совокупного общественного продукта;
- б) альтернатива будущего развития системы образования в целом;
- в) комплексный процесс, направленный на передачу знаний, умений

и навыков общеобразовательного, профессионального характера потребителю, с целью удовлетворения и развития личных, групповых и общественных потребностей.

3. Стратегии цен, ориентированные на условия конкуренции, не включают стратегии...

- а) льготных цен;
- б) упреждающих цен;
- в) следования за ценовым лидером.

4. Описательные маркетинговые исследования проводятся для того, чтобы определить ...

- а) отношение потребителей к товару;
- б) гипотезы по поводу производства нового товара;
- в) изменение объема продаж товара под влиянием конкретных внешних факторов.

5. Анализ внешней среды маркетинга не включает в себя анализ и оценку...

- а) проектно-конструкторского потенциала организации;
- б) товарного рынка;
- в) потребителей.

6. Маркетинговое исследование – это:

а) постоянно действующая система сбора, обработки, классификации, анализа и распространения маркетинговой информации;

б) изучение состояния маркетинга в организации;

в) исследование, направленное на изучение факторов маркетинговой среды, с целью принятия решения о дальнейшей деятельности организации.

7. Каково соотношение менеджмента и маркетинга:

- а) это не сочетаемые направления деятельности организации;
- б) это синонимичные понятия;

в) маркетинг – одно из направлений менеджмента современной организации.

8. Организация рабочего места:

а) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

б) зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;

в) создание оптимальных условий для всех видов работ с документами.

9. Планировать личный труд руководителя следует с:

а) долгосрочных целей;

б) среднесрочных целей;

в) текущих целей.

10. SWOT-анализ как один из методов маркетингового исследования позволяет организации выявить:

а) возможность появления новых рынков для оказания образовательной услуги, формирования ценовой политики, созданию нормативно-правовой базы, способствующей развитию новой образовательной услуги;

б) возникновение экономических кризисов, нестабильности политической обстановки, появление нового конкурента и/или образовательных услуг;

в) ослабление финансового потенциала организации, снижение уровня профессионализма и мотивации персонала.

Основы управления муниципальной собственностью города Омска.

1. Имущественные отношения представляют собой:

а) отношение человека к имуществу, вещи;

б) связь между вещами;

в) связь между субъектом гражданского права и имуществом.

2. В чем отличие реорганизации от ликвидации юридического лица:

а) реорганизация юридического лица не является прекращением его деятельности, ликвидация всегда связана с прекращением деятельности;

б) реорганизация является прекращением деятельности юридического лица с передачей прав и обязанностей в порядке правопреемства, при ликвидации такой передачи прав и обязанностей не происходит;

в) реорганизация является изменением формы собственности юридического лица, ликвидация является прекращением деятельности юридического лица.

3. На праве хозяйственного ведения имущество закрепляется:

а) за казенным учреждением;

б) за муниципальным учреждением;

в) за государственным учреждением.

4. Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором при использовании арендованного имущества:

а) всегда являются собственностью арендатора;

б) всегда являются собственностью арендодателя;

в) поступают в собственность арендодателя, если в аренду передано государственное имущество.

5. При передаче имущества в аренду:

а) права третьих лиц (руководителя образовательной организации) на это имущество прекращаются;

б) все третьи лица (руководитель образовательной организации) сохраняют права на такое имущество;

в) права на это имущество сохраняют третьи лица (руководитель образовательной организации), не уведомленные о передаче имущества в аренду.

6. Какое имущество признается особо ценным движимым имуществом бюджетного учреждения:

а) транспортные средства, числящиеся на балансе учреждения;

б) имущество, без которого не возможна эксплуатация зданий, сооружений при осуществлении основной деятельности;

в) имущество, без которого затруднено осуществление уставной деятельности.

7. Доходы, полученные учреждением от разрешенной ему предпринимательской деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают:

а) в бюджет государства;

б) местный бюджет;

в) в самостоятельное распоряжение учреждения.

8. Аренда здания (сооружения), находящегося на земельном участке, не принадлежащем арендодателю на праве собственности:

а) согласия собственника такого участка не требует;

б) требует предварительного согласия собственника данного участка;

в) только в случаях, предусмотренных законом, не требует согласия собственника земельного участка.

9. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение:

а) о предмете договора;

б) об условиях, которые названы законом в качестве существенных;

в) об условиях, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

10. Каким имуществом отвечает бюджетное учреждение по своим обязательствам:

а) всем имуществом, находящимся на праве оперативного управления;

б) имуществом, приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного;

в) имуществом, находящимся на праве оперативного управления имуществом, приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, (закрепленного или приобретенного за счет средств учредителя), недвижимого имущества.

Информационные технологии

1. ИКТ – компетенция руководителя – это:

- а) знания в области компьютерных технологий и умение работать на компьютере;
 - б) знания в области компьютерных технологий и умение работать на компьютере;
 - в) все варианты правильные.
2. Отметьте устройство, предназначенное для ввода информации в компьютер:
- а) процессор;
 - б) монитор;
 - в) клавиатура.
3. Операционная система это:
- а) совокупность программ, используемых для операций обработки различных документов;
 - б) комплекс программ, управляющих работой всех устройств персонального компьютера и обеспечивающих доступ пользователя к ним;
 - в) система программирования и отладки программ.
4. Программа MicrosoftWord (OpenOffice.org Writer) предназначена для работы:
- а) с графическими файлами;
 - б) с презентациями;
 - в) с текстовыми документами.
5. По электронной почте можно передать:
- а) только текст сообщения;
 - б) текст сообщения и любой приложенный файл;
 - в) только картинки.
6. Файл – это:
- а) правая кнопка мыши;
 - б) значок, позволяющий запустить какую-либо программу;
 - в) основной элемент хранения данных в компьютере.
7. Защитить компьютер от вредоносных программ можно с помощью:
- а) антивирусных программ;
 - б) инструментов электронной почты;
 - в) нет правильного ответа.
8. Хранить информацию можно:
- а) на жестком диске компьютера;
 - б) на CD/DVD-диске, флэш-накопителе;
 - в) на всех указанных носителях.
9. Программа Excel/OpenOffice.org Calc позволяет:
- а) создавать электронные таблицы и строить диаграммы;
 - б) обрабатывать результаты диагностики или мониторинга;
 - в) все ответы правильные.
-