

ПРИКАЗ

от 02 декабря 2022 года

№ 47/1-п

Об утверждении «Положения о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципального учреждения
сферы образования, подведомственного отделу образования администрации
муниципального образования Арсеньевский район»

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования, состоявшегося 19.04.2012 г., в связи с необходимостью проведения мероприятий по обеспечению перехода на конкурентную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программы развития общеобразовательного учреждения; в целях обеспечения прав граждан на равный доступ к административно – хозяйственной деятельности, объективного и оптимального подбора кадров на должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. «Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного отделу образования администрации муниципального образования Арсеньевский район» (приложение 1);

1.2. Перечень вопросов для проведения тестовых испытаний претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного отделу образования администрации муниципального образования Арсеньевский район» (приложение 2).

2. Признать утратившим силу приказ комитета образования, молодежи, культуры и спорта администрации МО Арсеньевский район от 16.03.2015 г. №7/2-п «Об утверждении «Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного отделу образования администрации муниципального образования Арсеньевский район».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
Администрации муниципального
образования Арсеньевский район



Н.П. Дьячкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения сферы образования,
подведомственного отделу образования администрации
муниципального образования Арсеньевский район

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного отделу образования администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.
2. Конкурс обеспечивает выявление и оценку профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования (далее – претенденты), их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности руководителя. Конкурс является открытым по составу участников.
3. Отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – ОО):

а) образует конкурентную комиссию по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

б) организует размещение подготовленного конкурсной комиссией информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район по форме согласно приложению;

в) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале регистрации;

г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

д) передает в конкурентную комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

е) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

а. Председателем конкурсной комиссии является начальник ОО. Заместителем председателя конкурсной комиссии назначается конкурсный тип по общему образованию ОО.

б. В состав конкурсной комиссии включаются представители ОО, администрации муниципального образования Арсеньевский район.

с. К работе конкурсной комиссии по решению начальника ОО может привлекаться с правом совещательного голоса эксперт – представитель учреждения либо организация, действующая специализированно по вопросам, связанным со спецификой учреждения.

д. Секретарем конкурсной комиссии является работник ОО. Секретарь конкурсной комиссии участвует в ее заседаниях без права голоса.

5. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя конкурсной комиссии.

а. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

б. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

7. Организация работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

8. Конкурсная комиссия готовит информационное сообщение о проведении конкурса в срок, позволяющий разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район не позднее чем за 45 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения, подведомственного ОО (далее – учреждение);

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя учреждения;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;

з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с нумерными сведениями, и порядок определения победителя;

и) порядок определения победителя;

к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

м) основные условия трудового договора.

10. К участию в конкурсе на вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения допускаются лица:

а) имеющие гражданство Российской Федерации;

б) достигшие возраста 18 лет;

в) владеющие государственным языком Российской Федерации;

г) имеющие высшее профессиональное образование (успевающее дипломом государственного образца) по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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;

д) имеющие профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности.

10.1. К участию в конкурсе на вакантную должность руководителя образовательного учреждения допускаются лица:

а) имеющие гражданство Российской Федерации;

б) достигшие возраста 18 лет;

в) владеющие государственным языком Российской Федерации;

г) имеющие высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики (успевающее дипломом государственного образца);

д) наличие ученой степени и ученого звания;

е) стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;

ж) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности.

10.2. К участию в конкурсе на вакантную должность руководителя муниципального учреждения допускаются лица:

а) имеющие гражданство Российской Федерации;

б) достигшие возраста 18 лет;

в) владеющие государственным языком Российской Федерации;

г) имеющие высшее профессиональное образование (успевающее дипломом государственного образца) по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по направлению деятельности учреждения 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 руководящих должностях не менее 5 лет;

д) имеющие профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности.

10.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, личный листок по учету кадров, фотографию 3-4 см;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по программе деятельности учреждения (в запечатанном конверте);

г) согласие на обработку персональных данных;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе поглаженной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (из Главного информационно-аналитического центра МВД России, УВД по Тульской области). Предъявляется лично по прибытии на конкурс;

е) медицинскую справку установленного законодательством формы;

ж) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, оригиналы документов об образовании представляются лично в конкурсную комиссию.

Неодновременное предоставление документов, представляющие их в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданкам в их приеме.

10.4. По окончании срока приема документов от претендентов на замещение должности руководителя конкурсной комиссии переводятся представляющие документы на почту и достоверность и принимает решение о допуске этих претендентов к участию в конкурсе.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске претендентов на замещение должности руководителя учреждения к участию в конкурсе оформляется протоколом.

13. О допуске или отказе в допуске претендента на замещение должности руководителя учреждения к участию в конкурсе конкурсная комиссия уведомляет претендента в письменной форме.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске претендента на замещение должности руководителя предприятия к участию в конкурсе в уведомлении указывается причина такого отказа.

14. Конкуре проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно) в соответствии с порядком проведения тестирования и оценки его результатов.

Конкурсная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на основе утвержденного ОО перечня вопросов для тестовых испытаний.

Тест содержит 50 вопросов.

Количество неправильных ответов не может быть более 10.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления и размещен на сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) основ законодательства Российской Федерации и Тульской области;
б) вопросов управления и распоряжения муниципальным имуществом;
в) основ трудового законодательства;

г) основ финансирования и организации бухгалтерского учета;
д) специфики деятельности учреждения.

Продолжительность тестового испытания составляет 40 минут.

Секретарь конкурсной комиссии в присутствии членов конкурсной комиссии вручает каждому участнику конкурса тест. Участник конкурса, получив тест, расписывается на нем, ставит дату и отвечает на вопросы, напротив предлагаемого правильного ответа делает пометку.

15. По окончании тестовых испытаний конкурсная комиссия подводит итоги тестовых испытаний и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму

этапу. Результаты тестовых испытаний и решение комиссии о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса заносится в протокол.

16. Конкурсная комиссия письменно уведомляет участников конкурса о результатах тестовых испытаний и объявляет претендентам результаты первого этапа конкурса.

17. К участию во втором этапе конкурса допускаются претенденты, успешно прошедшие тестовые испытания.

На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности учреждения, представленные претендентами в конкурсную комиссию в запечатанном конверте в течение 45 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

Рассмотрение предложений по программе деятельности учреждения каждого участника конкурса проводится индивидуально.

Конкурсная комиссия в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по программе деятельности учреждения.

Члены конкурсной комиссии могут задавать вопросы по представленным участником конкурса предложениям по программе деятельности учреждения.

После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе деятельности из числа предложенных участниками конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки рассмотренных предложений.

Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет бланк оценки предложенный претендентом.

18. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и (или) внесший наилучшие предложения по программе деятельности учреждения.

В случае если несколько участников конкурса представили наилучшие, по мнению конкурсной комиссии, предложения по программе деятельности учреждения, предпочтение отдается участнику конкурса, включенному в установленном порядке в резерв управленческих кадров.

Решение конкурсной комиссии об итогах второго этапа конкурса и победителе конкурса в соответствии с ранжированным по баллам списком претендентов на замещение вакантной должности заносится в протокол.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие и на основании результатов рассмотрения документов по первому этапу конкурсной комиссией принято решение о признании единственного участника конкурса прошедшим первый этап, то второй этап конкурса проводится с единственным участником конкурса.

20. В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки, комиссия вправе принять решение:

а) о признании конкурса не состоявшимся;
б) о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

21. ОО:

а) в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса информировать в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса.

б) в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район.

в) назначает на должность руководителя учреждения и заключает с ним трудовой договор.

22. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора уполномоченный орган вправе:

а) объявить проведение повторного конкурса;

б) заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

23. Документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в ОО в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.



Н. П. Дьячкова

Приложение К Подложкино

Информационное сообщение о проведении конкурса

В соответствии с приказом
отдела образования администрации муниципального образования
Арсеньевский район
от «_» _____ 202_ года № _____
ОБЪЯВЛЯЕТСЯ КОНКУРС

на замещение вакантной должности директора
муниципального образовательного учреждения

(Наименование ОУ в соответствии с Уставом ОУ)

**1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности
руководителя муниципального учреждения, ответственного за работу образования
администрации муниципального образования Арсеньевский район:**

а) гражданство Российской Федерации;

б) достижение возраста 18 лет;

в) владение государственным языком Российской Федерации;

г) наличие высшего профессионального образования, удостоверение дипломом государственного образца;

д) имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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;

е) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, в том числе в области отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности в сфере образования, иные нормативные правовые акты, соответствующие направлению деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, в том числе в области отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности в сфере образования, иные нормативные правовые акты, соответствующие направлению деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. **Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) заявление, личный листок по учету кадров, фотография 3 - 4см;

2) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) заверенную кадровыми службами по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении;

3) предложения по программе деятельности учреждения (в запечатанном конверте).

4) справку о наличии (отсутствии) сведений и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (из Главного информационно-аналитического центра МВД России, УВД по Тульской области). Предъявляется лично по прибытии на конкурс;

5) медицинскую справку установленного законодательством формы;

6) согласие на обработку персональных данных;

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, оригиналы документов об образовании предъявляются лично по прибытии на конкурс.

Невоевременно представленные документы, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3. Предложения по программе деятельности образовательного учреждения должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

текст предложений по программе деятельности образовательного учреждения должен быть создан в текстовом редакторе Microsoft Office Word;

параметры страницы: формат А4, поля: левое – 2,5 см, остальные – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков), шрифт – Times New Roman, кегель № 14, межстрочный интервал – 1 (одинарный);

объем текста – не более 5 страниц.

4. Выписка из должностной инструкции директора муниципального образовательного учреждения

(наименование ОУ в соответствии с Уставом ОУ)

3. Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, законодательством Российской Федерации и Тульской области.

3.2. Осуществляет организацию разработки, утверждение и реализацию программы развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, а также других локальных актов, нормативных актов и учебно-методических документов.

3.3. Осуществляет подбор, прием на работу, перевод и увольнение сотрудников, а также расстановку кадров учреждения.

3.4. Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

3.5. Организует разработку и принятие Устава и правил внутреннего распорядка учреждения.

3.6. Организует и совершенствует методическое обеспечение учебного (воспитательного) процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений учреждения.

3.7. Организует работу по созданию и обеспечению условий для учебного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда. Уставом учреждения, линейной и сводительством о государственной аккредитации.

3.8. Организует совместно с учреждениями здравоохранения проведение в учреждении периодических медицинских осмотров педагогических и иных работников, в отношении которых установлены соответствующие требования, а также контролирует своевременное прохождение диспансеризации работниками.

3.9. Принимает решения, инструктивные письма и поручения Учреждения.

3.10. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.11. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения.

3.12. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников учреждения.

3.13. Планирует и организует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения охраны труда, безопасности жизнедеятельности.

3.14. Создает условия для повышения профессионального мастерства работников учреждения.

3.15. Создает условия для организации электронного документооборота, информатизации учебного процесса, ведения бюджетного учета посредством программ «Удаленное рабочее место».

3.16. Устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения, порядок и размеры их премирования.

3.17. Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и нагрузку педагогических работников, штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников, тарификационные списки и графики отпусков работников учреждения.

3.18. Утверждает по согласованию с профсоюзной организацией учреждения инструкции по охране труда для работников и обучающихся, в установленном порядке организует внесение в них дополнений и изменений.

3.19. Организует формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты, обеспечивает защиту прав осужденных на получение основного общего и среднего общего образования.

3.20. Обеспечивает государственную регистрацию и государственную аккредитацию учреждения, лицензирование его образовательной деятельности.

3.21. Обеспечивает создание в учреждении необходимых условий охраны жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса.

3.22. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество учреждения с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе по вопросам антитеррористической безопасности.

3.23. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учреждению, общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.24. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств.

3.25. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство и соблюдение порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

3.26. Обеспечивает безопасную эксплуатацию учебного оборудования, принимает меры по привлечению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

3.27. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда в учреждении, предписаний органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.28. Обеспечивает соблюдение педагогическими работниками режимных требований, установленных в учреждении.

3.29. Обеспечивает привлечение запрашиваемой Учреждением и другими организациями и физическими лицами информации в установленные сроки.

3.30. Принимает меры по охране жизни людей, сохранению материальных ценностей, поддержанию порядка в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (стихийные бедствия, пожары, катастрофы, землетрясения, массовые беспорядки и т.д.).

3.31. Руководит деятельностью Педагогического совета учреждения.

3.32. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях, предприятиях без доверенности.

3.33. Организует работу по исполнению бюджета, ведению бухгалтерского и статистического учета в учреждении и представляет отчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.34. Осуществляет координацию и контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.35. Распоряжается имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями деятельности учреждения.

3.36. Назначает ответственных лиц в учреждении за соблюдение требований охраны труда.

3.37. Проводит в учреждении профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.38. Проводит voluntary инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу в учреждение лицами, инструктаж на рабочем месте с работниками учреждения, организует оформление проведенного инструктажа в журнале установленной формы.

3.39. Сообщает немедленно о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом, произошедшим в учреждении, Училище, родителем (законным представителем) пострадавшего (пострадавших) обучающегося (обучающихся), принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования обстоятельств в соответствии с действующим Положением.

5. Основные характеристики и сведения об образовательном учреждении:

Наименование – муниципальное образовательное учреждение

Адрес – _____
Направления деятельности – _____ учреждения

Учреждение реализует общеобразовательную программу.

5. Место и время приема документов:

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 45 дней со дня опубликования данного объявления по адресу: *301510, п. Арсеньев, Тульской области, ул. Панина, д.8а*, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Подробнее информативно о конкурсе и вакантных должностях можно получить на сайте администрации муниципального образования <http://atsepuco.tulobl.ru/> или по телефону: 21-1-53.

Документы должны быть поданы не позднее «___» _____ 202_ года.
Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Перечень вопросов
для проведения тестовых испытаний претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения сферы образования, подведомственного отделу образования администрации муниципального образования Арсеньевский район

1. Какой орган государственной власти уполномочен осуществлять исполнительную власть в Российской Федерации?
2. На основе какого принципа осуществляется построение государственной власти в Российской Федерации?
3. Какие нормативные правовые акты издает Президент Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
4. Каким образом граждане Российской Федерации имеют право участвовать в управлении делами государства?
5. В чем веления в соответствии с Конституцией Российской Федерации находятся общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
6. Назовите источник государственной власти в Тульской области?
7. В каком нормативном правовом акте определен статус Тульской области как субъекта Российской Федерации?
8. Какова процедура наделения полномочиями:
- главы администрации муниципального образования;
- главы администрации муниципального образования?
9. Какие нормативные правовые акты, обязательные к исполнению на территории области (муниципального района), в пределах своих полномочий издает губернатор Тульской области (глава администрации муниципального образования)?
10. Какой орган власти является высшим исполнительным органом государственной власти Тульской области?
11. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
12. Какой документ работодатель не может требовать при заключении трудового договора с работником?
13. Каков порядок ознакомления работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективными договорами?
14. В какие сроки график отпусков утверждается работодателем?
15. Каким образом работник должен быть извещен о времени начала отпуска?
16. На сколько частей по согласию между работником и работодателем допускается деление ежегодного оплачиваемого отпуска?
17. Допускается ли отъезд работника из отпуска?
18. Какая часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией?
19. Когда педагогические работники образовательных учреждений приобретают право на длительный отпуск сроком до одного года?

20. За сколько дней руководитель организации в письменной форме должен уведомить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?
21. Дайте определение понятию «совместительство» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации?
22. Работа по совместительству может выполняться работником только по месту основной работы?
23. Дается ли обязательным внесение сведений о работе по совместительству в трудовую книжку работника?
24. В какие сроки применяется дисциплинарное взыскание к работнику?
25. Какие виды дисциплинарного взыскания работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка?
26. На какой срок возможно заключить срочный трудовой договор с работником?
27. В каком случае допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?
28. В какие сроки независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
29. Каковы дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником?
30. В какие сроки работник должен предупредить работодателя о расторжении трудового договора?
31. Какой нормативный правовой акт является организационной основой государственной политики в Российской Федерации в области образования?
32. Кем разрабатывается и утверждается федеральная целевая программа развития образования?
33. Кто имеет право создавать муниципальное образовательное учреждение?
34. Кто устанавливает порядок реорганизации муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования?
35. В каком документе определен порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция?
36. Кто устанавливает структуру управления деятельностью муниципального образовательного учреждения?
37. На кого возлагается ответственность за организацию питания в образовательных учреждениях?
38. Перечислите учредительные документы образовательного учреждения?
39. В каких документах обязательно должна быть отражена система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения?
40. С какой периодичностью утверждаются федеральные государственные образовательные стандарты?
41. Перечислите типы государственных и муниципальных учреждений?
42. Каким образом устанавливается тип и вид образовательного учреждения?
43. Дается ли реорганизацией изменение типа муниципального образовательного учреждения?
44. Когда образовательное учреждение приобретает права юридического лица?
45. По решению какого государственного органа осуществляется ликвидация муниципального образовательного учреждения Тульской области?
46. Перечислите формы реорганизации образовательных учреждений?
47. Перечислите случаи, при которых обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется?

48. Какие действия (операции) с персональными данными называются обработкой персональных данных?
49. Перечислите случаи, при которых не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?
50. Предоставлено ли право нести огневую работу работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания?
51. В каком году принят проект Конвенции о правах ребенка Генеральной Ассамблеей ООН?
52. Какие принципы получения образования в соответствии с Конвенцией о правах ребенка государства-участники признавшие право ребенка на образование?
53. Каков порядок назначения на должность руководителя муниципального учреждения?
54. Из скольких этапов состоит конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения?
55. Какой вид совмещения не разрешается руководителям муниципальных образовательных учреждений?
56. Возможно ли руководителям муниципальных образовательных учреждений совмещение должности с другими руководящими должностями?
57. Кто осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении муниципального образовательного учреждения в муниципальном образовании Арсеньевский район?
58. В каком документе в обязательном порядке определяется компетенция учредителя образовательного учреждения?
59. Муниципальное образовательное учреждение несет ответственность по обязательствам учредителя?
60. В чью компетенцию входит утверждение типового положения об образовательном учреждении?
61. В каком документе определяется разграничение полномочий между советом образовательного учреждения и руководителем образовательного учреждения?
62. Кто осуществляет непосредственное управление муниципальным образовательным учреждением?
63. Каким документом определяется порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция?
64. К чьей компетенции относится установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения и штатного расписания?
65. В каком нормативном правовом акте устанавливается компетенция и ответственность образовательного учреждения?
66. В какой форме Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» дает право участвовать в управлении образовательным учреждением родителям (законным представителям) обучающихся?
67. Перечислите основные формы самоуправления в образовательном учреждении в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»?
68. Какие документы обязательно должны быть представлены проверяющим при проведении мероприятий по контролю (надзору)?
69. К какому виду документов относится устав образовательного учреждения?
70. Какой документ образовательное учреждение должно утвердить у учредителя?

71. В каком нормативном правовом акте определяется содержание обязательной части устава образовательного учреждения?
72. Чем разрабатывается и принимается новая редакция устава образовательного учреждения?
73. В уставе муниципального образовательного учреждения могут быть записаны какие-либо другие положения сверх тех, что указаны в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»?
74. В каком документе определяется порядок комплектования образовательного учреждения работниками?
75. В каком документе определен образовательный ценз для педагогических работников образовательных учреждений?
76. В чьей компетенции находится подбор, прием на работу и расстановка кадров образовательного учреждения, ответственность за уровень их квалификации?
77. На каком основании может быть проведено дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения?
78. В течение какого периода выпускник образовательного учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования очной формы обучения, работавший по полученной специальности в муниципальном образовательном учреждении, является молодым специалистом?
79. При каком условии занятости назначается пособие молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательные учреждения района?
80. Каким нормативным правовым актом предусмотрены выплаты пособия на санаторно-курортное лечение работникам образовательных учреждений Тульской области?
81. С какой периодичностью педагогические работники образовательных учреждений имеют право проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации?
82. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагогических и иных работников образовательных учреждений, предоставляя им право повышать свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством?
83. За счет каких средств педагогические работники образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования?
84. В соответствии с какими документами осуществляется организация образовательного процесса в образовательном учреждении?
85. Каким документом определяется содержание образования в конкретном образовательном учреждении?
86. На кого возлагается ответственность за создание необходимых условий учебы, труда и отдыха обучающихся в образовательном учреждении?
87. Что из перечисленного не относится к образовательным уровням (образовательным ценам)?
88. Какие программы относятся к основным общеобразовательным?
89. Что включает в себя дополнительная образовательная программа?
90. Выпаве ли образовательное учреждение вести приносящую доход деятельность?
91. Чем по общему праву устанавливается размер платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования?

92. На какой основе (платной или бесплатной) образовательное учреждение реализует дополнительные образовательные программы?
93. Имеет ли право образовательное учреждение взыскать плату за дополнительные занятия с оплаточных по обязательным учебным предметам?
94. Какие платные образовательные услуги населению имеют право оказывать муниципальные образовательные учреждения?
95. Может ли образовательное учреждение вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета, оказывать платные образовательные услуги?
96. В случае оказания государственным образовательным учреждением платных образовательных услуг вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета, как используются средства, заработанные посредством такой деятельности?
97. На каких условиях образовательное учреждение может установить связи с зарубежными образовательными учреждениями, например, по обмену учащимися?
98. Требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им какого возраста?
99. Назовите документ, в котором указывается язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в образовательном учреждении?
100. Каким предлогом ограничивается учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте)?
101. Каким органом государственной власти на территории Российской Федерации проводится единый государственный экзамен?
102. Решением какого органа может быть аннулирована лицензия на право осуществление образовательной деятельности?
103. Что устанавливает процедура лицензирования образовательного учреждения?
104. На какой срок в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» выдается лицензия на образовательную деятельность?
105. В отношении каких образовательных учреждений проводится государственная аккредитация?
106. Чем завершается в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение образовательных программ общего, среднего общего образования?
107. Регламентировано ли законодательством Российской Федерации лицензирование индивидуальной трудовой педагогической деятельности?
108. Кто осуществляет организацию обеспечения образовательных учреждений и научных организаций, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации?
109. Какие документы образовательное учреждение или научная организация, имеющие государственную аккредитацию, выдают по требованию или аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию?
110. Какие документы образовательные учреждения, не имеющие государственной аккредитации, выдают лицам, прошедшим итоговую аттестацию?
111. В какие сроки информация о проведении аккредитационной экспертизы, в том числе заключение комиссии по аккредитационной экспертизе, с указанием состава этой комиссии, размещается аккредитационным органом на своем официальном сайте в сети «Интернет»?

112. Допускается ли продление срока действия свидетельства о государственной аккредитации, в том числе временного свидетельства о государственной аккредитации?
113. В какой срок принимается решение аккре инвизионного органа о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации?
114. Какой орган государственной власти имеет право лишить образовательное учреждение или научную организацию государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей?
115. В случае лишения государственной аккредитации образовательное учреждение или научная организация вправе подать заявление о проведении государственной аккредитации в какой срок?
116. Кто в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса?
117. В каком нормативном правовом акте определяются права и обязанности обучающихся, воспитанников образовательных учреждений?
118. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников гражданских образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой?
119. В каком возрасте по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования?
120. Требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им какого возраста?
121. Каков порядок перевода обучающихся, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования?
122. Какой документ выдается лицам, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты?
123. Каким образом в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» учреждение должен закрепить свою собственность за образовательным учреждением?
124. Подлежат ли приватизации муниципальные учреждения, закрепленные за ними на праве оперативного управления или находящиеся в их самостоятельном распоряжении объекты производственной и социальной инфраструктуры, в том числе жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, общежития?
125. При соблюдении каких условий осуществляется аренда закрепленного за образовательным учреждением имущества?
126. Что является основанием для прекращения иска о возмещении ущерба, причиненного некачественным образованием?
127. К чьей компетенции относятся материально-техническое обеспечение и оплатами образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществление в пределах собственных финансовых средств?
128. Для чего согласно Жилищному кодексу Российской Федерации предназначены жилые помещения в общежитиях?

129. На каких условиях согласно Жилищному кодексу Российской Федерации предоставляется земельные участки муниципальным учреждениям?
130. Кто определяет порядок организации работы по составлению проекта бюджета Тульской области (муниципального района)?
131. На каком основании учреждение вправе приостановить принятие доходов деятельности образовательного учреждения?
132. За счет каких средств работники образовательных учреждений Тульской области выплачивается пособие на санаторно-курортное лечение?
133. Каким нормативным правовым актом установлена система оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тульской области?
134. К какой категории работников относится должность завуча/участкового столовой учреждения образования?
135. К чьей компетенции относится начисление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам?
136. Может ли образовательное учреждение привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц?
137. Может ли образовательное учреждение иметь самостоятельный баланс и лицевой счет?
138. Что является лимитом бюджетных обязательств?
139. Каков размер ставки заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Тульской области с 1 сентября 2014 года?
140. Какого числа бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие?
141. Какие повышающие коэффициенты применяются для расчета должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения?
142. Какими документами устанавливаются система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования работников муниципальных образовательных учреждений?
143. В каком размере устанавливается фонд надбавок и доплат в муниципальных образовательных учреждениях?
144. Каковы сроки отнесения муниципального образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителей?
145. Дайте определение понятия «бюджетные ассигнования»?
146. Каковы сроки внесения в Тульскую областную Думу проекта закона о бюджете Тульской области?
147. На какой срок составляется и утверждается бюджет Тульской области?
148. Каким нормативным правовым документом устанавливается система налогов и сборов в Российской Федерации?
149. Перечислите обязанности плательщиков страховых взносов?
150. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций?
151. Кто имеет право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами?
152. Дайте определение понятия «налог»?
153. Кто признается участниками налоговых отношений?
154. Дайте определение понятия «налоговый период»?

155. Что входит в наиболее полный перечень объектов налогообложения образовательного учреждения?
156. Какими нормативными правовыми актами устанавливаются налоговые ставки по региональным налогам?
157. Каковы последствия привлечения организации к ответственности за совершение налогового правонарушения для виновных лиц?
158. Допускается ли внесение исправлений в кассовые и банковские документы?
159. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?
160. Какой период считается первым отчетным годом для вновь созданных (по 1 октября) организаций?
161. Каким путем может осуществляться размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
162. Назовите основные этапы проведения закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2014 г. N 44-ФЗ и от 04.06.2014 г. №140 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?
163. На какую сумму заказчик, уполномоченный орган не вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку однородных товаров, выполнение однородных работ, оказание однородных услуг в течение квартала?
164. В какой срок при размещении заказа путем проведения запроса котировок цен может быть заключен контракт?
165. В отношении какой категории работников проводится аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
166. С какой периодичностью проводится аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
167. Какой документ является основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности?
168. В какой срок информация о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности должна письменно доводиться работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации?
169. В какое время педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории?
170. С какой периодичностью проводится аттестация руководителей муниципальных учреждений?
171. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений?
172. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы учителям-дефектологам, учителям-логопедам?
173. Подлежат ли государственной аккредитации дошкольные образовательные учреждения?
174. Какова наполняемость каждого класса и воспитательной группы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательной школе-интернате?
175. На каком основании дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в государственные образовательные учреждения органами, осуществляющими управление в сфере образования?
176. Кто является законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, по завершении их пребывания в образовательном учреждении до достижения ими 18 лет?

177. Какой документ необходим для продолжения обучения в муниципальном образовательном учреждении по программам высшего уровня образования?
178. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования?
179. Какие документы включаются в себя основные профессиональные образовательные программы начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования?
180. Каков срок общеобразовательной подготовки в предметах основных профессиональных образовательных программах среднего профессионального образования?
181. В каких учреждениях может быть получено среднее профессиональное образование?
182. Может ли учреждение среднего профессионального образования реализовывать программы начального профессионального образования?
183. Служит ли наличие другого профессионального образования основанием для отказа в приеме граждан в образовательное учреждение профессионального образования?
184. Кто заключает договор с предприятиями и организациями на прохождение обучающимися учреждений образования производственной практики?
185. Какова норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогам дополнительного образования?
186. Через сколько лет непрерывного стажа работы работники бинботек учреждений образования приобретают право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 рабочих дней?
187. Каков порядок приема детей в образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи?
188. Назовите одну из основных задач образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи?
189. Кто является работодателем для работников образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи?
190. Какой документ регулирует трудовые отношения работника образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи?
191. Какова продолжительность рабочего времени педагогам-психологам, социальным педагогам?
192. Перечислите основные задачи учреждения дополнительного образования детей?
193. В течение какого времени учреждение дополнительного образования детей организует работу с обучающимися?
194. Кто утверждает авторские образовательные программы, разрабатываемые педагогическими работниками?
195. Какой документ определяет порядок работы методического совета образовательного учреждения?
- Начальник отдела образования администрации Арсеньевского района
- И. И. Дьячкова

