

Тест для прохождения аттестации на соответствие по должности «руководитель»

(общеобразовательные учреждения)

ФИО _____

1. В каком документе утвержден Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования?

- а) Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Приказ МО и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- в) Устав ОУ;
- г) Приказ МО и науки РФ от 20.09.2013 № 1082. «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

3. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

5. На основании каких документов разрабатывается Основная образовательная программа в образовательном учреждении?

- а) Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании в российской Федерации"

- б) Устав образовательного учреждения
- в) Концепция воспитания школьника
- г) Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
- д) СанПиН
- е) Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования

6. Соотношение обязательной части образовательной программы основного общего образования и части, формируемой участниками образовательных отношений должно составлять:

- а) не менее 80% и не более 20%.
- б) не менее 70% и не более 30%.
- в) не менее 60% и не более 40%.

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

- а) С поступающим на работу лицом, являющимся пенсионером по возрасту.
- б) С заместителями руководителя образовательного учреждения.
- в) На время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы.
- г) С лицами, поступающими на работу по совместительству.

8. Документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации:

- а) Национальная программа обеспечения пожарной безопасности.
- б) Федеральный закон РФ «О пожарной безопасности».
- в) Комплексная программа национальной безопасности.
- г) Национальный проект «Безопасная школа».

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269

Т. П. Ивановой

10. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

11. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

12. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

13. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

14. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

15. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

Дата «__» _____ 20__ год.

Подпись _____

Тест для прохождения аттестации на соответствие по должности «руководитель»

(Дошкольное образование)

ФИО _____

1. В каком документе утвержден Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования?

- а) Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Приказ МО и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- в) Устав ДОУ;
- г) Приказ МО и науки РФ от 20.09.2013 № 1082. «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

3. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

5. На основании каких документов разрабатывается Основная образовательная программа в дошкольном образовательном учреждении?

- а) Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании в российской Федерации"

- б) Устав дошкольного образовательного учреждения
- в) Концепция дошкольного воспитания
- г) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования
- д) СанПиН
- е) Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования

6. Соотношение обязательной части образовательной программы дошкольного образования и части, формируемой участниками образовательных отношений должно составлять:

- а) не менее 80% и не более 20%.
- б) не менее 70% и не более 30%.
- в) не менее 60% и не более 40%.

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

- а) С поступающим на работу лицом, являющимся пенсионером по возрасту.
- б) С заместителями руководителя образовательного учреждения.
- в) На время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы.
- г) С лицами, поступающими на работу по совместительству.

8. Документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации:

- а) Национальная программа обеспечения пожарной безопасности.
- б) Федеральный закон РФ «О пожарной безопасности».
- в) Комплексная программа национальной безопасности.
- г) Национальный проект «Безопасная школа».

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269

Т. П. Ивановой

10. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

11. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

12. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

13. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

14. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

15. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

Дата « ___ » _____ 20__ год.

Подпись _____

Тест для прохождения аттестации на соответствие по должности «руководитель»

(Дополнительное образование)

1. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

3. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

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

- а) С поступающим на работу лицом, являющимся пенсионером по возрасту.
- б) С заместителями руководителя образовательного учреждения.
- в) На время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы.
- г) С лицами, поступающими на работу по совместительству.

5. Документ, определяющий общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации:

- а) Национальная программа обеспечения пожарной безопасности.
- б) Федеральный закон РФ «О пожарной безопасности».
- в) Комплексная программа национальной безопасности.
- г) Национальный проект «Безопасная школа».

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269

Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269

Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269

Т. П. Ивановой

7. Кадровая документация ведется в соответствии:

а) с Трудовым кодексом Российской Федерации.

б) с Кодексом законов о труде РФ.

8. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

9. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

а) в первый день работы;

б) не позднее недельного срока после начала работы;

в) не позднее месяца с начала работы.

10. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

а) в пределах всего времени существования организации;

б) в пределах календарного года;

в) в пределах пяти лет.

11. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

12. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

а) да; б) нет.

Дата «__» _____ 20__ год.

Подпись _____