

Вопросы теста

1. Какой из указанных документов является учредительным для образовательной организации?

1. учебный план образовательной организации
2. устав образовательной организации
3. свидетельство о регистрации организации

2. С какого момента образовательная организация считается созданной и приобретает правоспособность юридического лица?

1. с момента принятия учредителем решения о создании организации
2. с момента передачи организации необходимого имущества
3. с момента государственной регистрации

3. Кто является учредителем муниципальной образовательной организации?

1. муниципальное образование (район, городской округ), на базе имущества которого создано ОО
2. муниципальный орган управления образования
3. комитет по управлению имуществом местной администрации.

4. Может ли директор муниципальной или государственной ОО работать по совместительству в другой руководящей должности, например: заведующим районной библиотекой?

1. да, с согласия Учредителя
2. да, если работа по совместительству будет выполняться после официально закончившегося рабочего дня на основной работе
3. нет.

5. К чьей компетенции относится установление порядка приема детей в общеобразовательные организации?

1. к компетенции самой организации
2. к компетенции учредителя

6. Какие органы осуществляют лицензирование образовательной деятельности образовательной организации?

1. государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями
2. прокуратуры субъектов Российской Федерации, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями
3. трудовые инспекции субъектов Российской Федерации, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями.

7. Должна ли лицензия иметь приложение?

1. да
2. нет
3. только в тех случаях, когда ОО предоставляет платные дополнительные

образовательные услуги.

8. Что подтверждает лицензия на право ведения образовательной деятельности?

1. статус образовательной организации
2. наличие необходимых условий для осуществления образовательного процесса
3. качество образования выпускников

9. В каких случаях образовательная деятельность не требует лицензирования?

1. при реализации образовательных программ в частных образовательных организациях
2. в образовательных организациях дополнительного профессионального образования
3. если такая деятельность не является регулярной, не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании

10. Определяется ли при лицензировании соответствие образовательного ценза педагогических работников установленным нормативам?

1. да
2. нет

11. Что является предметом экспертизы при государственной аккредитации образовательной организации?

1. наличие условий, необходимых для осуществления образовательного процесса
2. соответствия содержания и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам (требованиям)
3. показатели деятельности образовательного учреждения, необходимые для определения его вида

12. Каким образом определяется перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения?

1. устанавливается учредителем образовательного учреждения
2. определяется самим учреждением и вносится в устав
3. утверждается государственными органами, осуществляющими управление образованием

13. Ознакомление работников (при приёме на работу) с локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации, производится:

1. до подписания трудового договора
2. после оформления трудового договора, но до фактического начала работы

14. Действие какого локального акта образовательной организации направлено на обеспечение трудовой дисциплины в коллективе?

1. Положение о Совете общеобразовательного учреждения
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников
3. Положение о материальном стимулировании.

15. В каком нормативном правовом акте закрепляются виды

дисциплинарных взысканий?

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации
3. СанПиН Российской Федерации
4. Закон «Об образовании в РФ».

16. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

1. При нарушении работником трудовой дисциплины
2. При поступлении письменной жалобы о нарушении этим работником норм профессионального поведения и (или) нарушения устава
3. При нарушении работником трудовой дисциплины, норм профессионального поведения и (или) устава
4. Дисциплинарные расследования в отношении педагогических работников Законом РФ «Об образовании» не предусмотрены.

17. Какое основание для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является незаконным?

1. Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
4. Некорректное поведение и (или) неоднократное создание конфликтных ситуаций в педагогическом коллективе и в отношениях с обучающимися.

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

1. 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.

19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...

1. шести месяцев его непрерывной работы в данной организации
2. десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации
3. двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

20. Кто несет ответственность за повышение профессиональной квалификации педагогического работника?

1. сам учитель
2. образовательное учреждение
3. руководитель образовательной организации.

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

1. руководитель организации, где произошел несчастный случай

2. председатель профкома учреждения
3. технический инспектор труда.

22. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?

1. могут быть закрыты на ключ
2. могут быть заперты изнутри с помощью легко открывающихся затворов, крючков, задвижек и т.д.
3. обязательно должны быть открыты.

23. Проведение каких видов ремонтных работ допускается в присутствии обучающихся?

1. ремонт тепловых сетей
2. ремонтные работы всех видов не допускаются
3. косметический ремонт здания.

24. Какие категории работников ОО проходят предварительные и периодические медицинские осмотры?

1. педагогические работники
2. работники пищеблока
3. все категории.

25. Выберите требование, НЕ УКАЗАННОЕ в СанПиН

1. к размещению общеобразовательной организации
2. к зданию общеобразовательной организации
3. воздушно-тепловому режиму общеобразовательной организации
4. флоре и фауне участка земли, прилегающего к общеобразовательной организации.

26. Согласно СанПиН температура воздуха в учебных помещениях, вестибюле, библиотеке, столовой, рекреационных помещениях должна быть

1. $+18^{\circ}\text{C} - +24^{\circ}\text{C}$
2. $+25^{\circ}\text{C} - +28^{\circ}\text{C}$
3. $+16^{\circ}\text{C} - +20^{\circ}\text{C}$
4. $+22^{\circ}\text{C} - +26^{\circ}\text{C}$.

27. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые:

1. вносятся непосредственно в текст трудового договора
2. определяются приложением к трудовому договору
3. определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме
4. определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в устной форме.

28. Совместительство – это:

1. выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя
2. выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3. выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы

4. выполнение дополнительной работы по той же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

29. Правила внутреннего трудового распорядка – это:

1. организационный документ, определяющий структуру, функции и права образовательной организации, регулирующий его организацию и порядок деятельности

2. правовой документ, регулирующий отношения работодателя и работников организации

3. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

30. Законодательная база для разработки правил внутреннего трудового распорядка:

1. Закон РФ «Об образовании в РФ»

2. Трудовой кодекс РФ

3. Устав школы

4. Все варианты верны;

31. Когда работодатель обязан отстранить от работы работника?

1. работник не прошел обучение и проверку знаний по охране труда

2. нарушение работником требований охраны труда, если нарушение создавало угрозу наступления тяжелых последствий

3. однократное грубое нарушение трудовых обязанностей

4. во всех случаях.

32. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

1. о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей

2. о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве

3. об ухудшении состояния своего здоровья

4. о всем перечисленном.

33. На праве оперативного управления имущество закрепляется:

1. за муниципальным казенным учреждением

2. за муниципальным бюджетным учреждением

3. за частным предприятием.

34. Кто несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества образовательной организации?

1. собственник имущества

2. образовательная организация

35. Обучающийся переводится из одной ОО в другую, каким числом необходимо делать приказ о выбытии его из ОО?

1. организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации
2. приказ оформляется той датой, когда родители забирают личное дело ребенка
3. приказ оформляется той датой отчисления учащегося из школы, которая следует после даты подачи заявления родителей об отчислении ребенка из школы.

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

1. учредитель учреждения
2. орган Казначейства
3. Правительство Российской Федерации, Высший исполнительный орган Субъекта Российской Федерации, администрация муниципального образования.

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

1. виды деятельности, не запрещенные законодательством
2. виды деятельности, приносящие доход учреждению, компенсирующие дефицит субсидирования
3. виды деятельности, предусмотренные учредительными документами, позволяющие достигать цели, ради которых создано учреждение.

38. В каких случаях уменьшается объем субсидий бюджетного учреждения на выполнение муниципального задания:

1. в случае уменьшения среднесписочной численности работников
2. в случае уменьшения государственного (муниципального) задания
3. в случае оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного задания.

39. Проведение инвентаризации обязательно:

1. при составлении годовой бухгалтерской отчетности
2. при составлении квартальной бухгалтерской отчетности
3. при передаче имущества в эксплуатацию и списании на забалансовый счет.

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

1. главный бухгалтер (руководитель централизованной бухгалтерии)
2. руководитель учреждения
3. финансовые органы (федеральные, муниципальные, субъекта Российской Федерации).

41. Какой нормативный правовой акт регулирует общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг для образовательных учреждений с 01.01.2014?

1. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц "

2. N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

3. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

42. Объект изучения в курсе «Менеджмент»:

1. управленческий цикл и его составляющие
2. процесс управления как массовое явление
3. процесс управления в организации.

43. Менеджерами называются:

1. должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой организации
2. владельцы организации
3. должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами организации.

44. Конфликт может разворачиваться на уровне ...

1. индивида и группы
2. индивида, группы и организации
3. индивида.

45. В психологическом взаимодействии «руководитель-подчиненный» наиболее перспективной является установка...

1. Активно-положительный. Руководитель доброжелательно относится ко всем сотрудникам, их нуждам, проблемам, готов помочь каждому.
2. Скрыто-отрицательный. Руководитель относится ко всем сотрудникам предвзято, не доверяет им, считает, что хорошо работать может только он один.
3. Функциональный. Руководитель склонен делить всех подчиненных на хороших и плохих работников, распределяет привилегии, льготы, свое внимание между сотрудниками в соответствии с их производственными заслугами.
4. Нейтральный. Руководитель безразлично относится ко всем подчиненным, не склонен интересоваться их личными нуждами, вежлив, но не проявляет душевной теплоты.
5. Ситуативный. Руководитель постоянно проявляет эмоциональную неуравновешенность, вспыльчивость, его обращение с сотрудниками зависит от его настроения.

46. К каким методам управления коллектива ООО Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?

1. административные

2. экономические
3. социально-психологические.

47. Какому стилю управления соответствует данное описание:

«Руководитель сознательно децентрализует свою управленческую власть, консультируется с подчиненными при выборе решений, передает им имеющуюся информацию, апеллирует к более высокому уровню потребностей человека, не навязывает свою волю, часто делегирует подчиненным свои полномочия. При этом стиле управления задействованы каналы коммуникаций, инициатива всячески стимулируется, что способствует двустороннему обмену мнениями для достижения взаимопонимания»

1. либеральный (разрешительный) стиль управления.
2. авторитарный стиль управления
3. демократический (коллегиальный) стиль управления.

48. Что следует понимать под текучестью персонала?

1. увольнение по собственному желанию и инициативе администрации
2. увольнение по собственному желанию
3. увольнение по инициативе администрации.

49. Что из нижеперечисленного не является целями управления персоналом:

1. обеспечение потребности организации в кадрах
2. выполнение производственных планов
3. анализ финансовой деятельности
4. обеспечение высокой социальной эффективности и функционирования коллектива

50. Предварительный контроль может осуществляться по отношению к ресурсам

1. человеческим и материальным
2. материальным, финансовым, человеческим
3. инвестиционным, материальным, финансовым и человеческим.