

муниципальное общеобразовательное учреждение «Малечкинская школа»
(МОУ «Малечкинская школа»)

Принято
Решением педагогического совета,
протокол №5 от 03.11.2016

Утверждено
приказом директора школы от
27.12.2016 № 362

**Положение
об аттестации кандидатов на должность руководителей (заместителей) и
руководителей (заместителей) на соответствие занимаемой должности
аттестационной комиссией МОУ «Малечкинская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации руководителя (заместителей директора) муниципального общеобразовательного учреждения «Малечкинская школа» Череповецкого муниципального района с целью установления соответствия должности при назначении на должность и подтверждения (раз в 5 лет) соответствия занимаемой должности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) на основе оценки их профессиональной деятельности, а кандидатов -предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя (заместителя).

1.2. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются: Трудовой кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49); настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды аттестации:
входящая аттестация кандидата — проводится до назначения его на должность руководителя (заместителя) образовательного учреждения;
периодическая аттестация руководителя (заместителя)— проводится один раз в пять лет, соответствие руководящего работника занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.4. Основанием для входящей аттестации является личное заявление кандидата.

1.5. Основанием для проведения периодической аттестации руководителя (заместителя руководителя) является график проведения аттестации, утверждённый аттестационной комиссией образовательной организации.

1.6. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения периодической аттестации руководитель (заместитель) должен быть ознакомлен с решением о ее проведении.

1.7. Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее чем за 5 календарных дней до дня ее проведения.

1.8. Кандидаты на должность руководителей (заместителей) подлежат аттестации в соответствии с настоящим Порядком до заключения с ними трудового договора.

2. Основные задачи аттестации:

- 2.1 определение уровня профессиональной подготовки руководителя (заместителя) (кандидата);
- 2.2. выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (заместителя) (кандидата);
- 2.3. стимулирование саморазвития руководителя (заместителя), (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- 2.4. повышение ответственности руководителя (заместителя) (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- 2.5. определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (заместителя), (кандидата);
- 2.6. выявление общего кадрового потенциала;
- 2.7. формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей (заместителей);
- 2.8. обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. Школьная аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию руководящих работников школы осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора школы в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников МОУ «Малечкинская школа», представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организацией.

3.2. Функции школьной аттестационной комиссии.

3.2.1. Приём и регистрация заявлений (приложение 1), представлений (Приложение 2) на аттестацию.

3.2.2. Проведение аттестации для лиц, претендующих на должность заместителя директора, и для заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2.3. Консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации.

3.2.4. Принятие и оформление решения.

3.2.5. Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

3.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.3.1. Председателем аттестационной комиссии является директор школы или педагогический работник, имеющий высокий авторитет среди участников образовательного процесса.

3.3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.3.3. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

3.3.4. Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год.

3.3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- формирует аттестационные дела;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение 3);
- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписки из протокола (приложение 4);
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1 Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

- 4.2 В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
- 4.3 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).
- 4.4 Аттестация может проводиться в форме собеседования (Приложение 5) на предмет знания федерального и республиканского законодательства в сфере образования, трудового, гражданского, бюджетного и налогового законодательства, а также определения уровня знаний основ теории управленческой деятельности, тенденций развития содержания образования, новых технологий, управленческих навыков и умений, перспектив развития образовательного учреждения.
- 4.5 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.
- 4.6 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.
- 4.7 Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, оценки профессиональных, деловых качеств, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.
- 4.8 Профессиональная деятельность заместителей определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (управленческой, теоретической, психолого-педагогической, методической) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.
- 4.9 Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя (заместителя) с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, личностных качеств, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.
- 4.10 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.
- 4.11 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.
- 4.12 Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.
- 4.13 Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.
- 4.14 Результаты аттестации заносятся в протокол, секретарь предоставляет выписку из протокола.
- 4.15 Руководитель (заместитель) (кандидат) знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.16 Протокол руководителя (заместителя) (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя (заместителя) и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 Аттестация руководителя (заместителя) проводится не реже чем один раз в пять лет.

5.2 Аттестации не подлежат руководители (заместители):

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

5.3. Руководитель издает приказ со списком работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, графиком проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

5.4. Кандидаты на должность руководителя (заместителя) представляют в Комиссию не менее чем за 3 календарных дней до даты проведения аттестации:

- Заявление;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании.
- Самоанализ (приложение 5), включающий следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование имеющейся должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами.

5.3 Для прохождения периодической аттестации руководителя (заместителя) за месяц до даты прохождения аттестации в аттестационную Комиссию подаётся заявление.

5.4 Руководители (заместители) не позднее чем за две недели до начала аттестации направляют в Комиссию самоанализ, в котором должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами;

5.5 Директор составляет представление (Приложение 2) и знакомит под роспись каждого руководителя (заместителя), кандидата, не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.6 В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.7 По результатам аттестации руководителя (заместителя), кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности .

5.8 По результатам аттестации руководителя (заместителя), кандидата аттестационная комиссия может давать рекомендации.

5.9 Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя (заместителя), кандидата, носит рекомендательный характер.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной
комиссии)

МОУ «Малечкинская школа»

от кандидата на должность
руководителя (заместителя
)/руководителя(заместителя)

(должность, место работы)

(муниципальный район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя (или заместителя
руководителя) как претендента на должность руководителя (заместителя) учреждения

Основанием для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности считаю
следующие результаты работы¹:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
число, месяц и год рождения _____

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил, полученная специальность и квалификация, год
окончания): _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____ в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____ стаж административной работы _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации и
переподготовке (тема, где проходил, год,
количество часов) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, ре-
зультатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложен-
ных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по зани-
маемой должности и (или) профессиональными стандарта-
ми _____

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (рас-

шифровка подписи)

Положением об аттестации кандидатов на должность руководителей (заместителей) и руководителей (заместителей) на соответствие занимаемой должности аттестационной комиссией МОУ «Малечкинская школа»

ознакомлен(а).

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (рас-

шифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации педагогических работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (рас-

шифровка подписи)

Телефон дом. _____ сл. _____

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение 2

В аттестационную комиссию

(наименование аттестационной комиссии)

МОУ «Малечкинская школа»

от кандидата на должность руководителя
(заместителя)/руководителя(заместителя)

(должность, место работы)

(муниципальный район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя (заместителя) учреждения _____

Основанием для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы¹:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия, _____ имя,

отчество _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

число, месяц и год рождения _____

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания): _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____ в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____ стаж административной работы _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке (тема, где проходил, год, количество часов) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

шифровка подписи)

(подпись)

(рас-

Положением об аттестации кандидатов на должность руководителей (заместителей) и руководителей (заместителей) на соответствие занимаемой должности аттестационной комиссией МОУ «Малечкинская школа»

ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (рас-
шифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации педагогических работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (рас-
шифровка подписи)

Телефон дом. _____ сл. _____

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

**Представление на руководителя (заместителя),
претендента на должность руководителя (заместителя)**

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке (тема, где проходил, год, количество часов) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами; оценка финансового положения образовательного учреждения (только для руководителей) _____

Вывод _____

Главный специалист
отдела образования _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____
(подпись аттестуемого)

' Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

Примерная схема мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, оценки результатов управленческой деятельности

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей,
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2. Деловые качества:

- управление подчиненными
- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность
- этичность поведения
- стиль общения и т.д.

4. Анализ осуществляемой заместителем директора управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- реализация программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогические технологии;
- средства контроля;
- диагностика обучающихся /воспитанников в динамике;
- повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

5. Анализ показателей результативности деятельности заместителя директора или лица, претендующего на должность заместителя директора, включают следующие группы показателей:

группа 1: качество образования

1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по образовательному учреждению в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам.

1.2. Наличие учащихся – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций различного уровня (муниципальный (районный или городской), региональный, межрегиональный, российский, международный).

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ:

- призовые места учителей в конкурсах, конференциях;
- ОУ – окружная (районная, областная) экспериментальная площадка по различным направлениям деятельности, учебно-методическая площадка;
- наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОУ, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности:
- публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов;
- печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники);

- участие педагогических и руководящих работников ОУ в конкурсах педагогического мастерства различного уровня;
- ведение в ОУ на систематической основе работы по наставничеству (в ОУ развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

группа 2: кадровые ресурсы учреждения

2.1. Динамика доли педагогических работников в ОУ с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершенном) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом (уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией)).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершенный) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведенные на руководящую работу в системе образования района и поменявшие место жительства (уехавшие из населенного пункта)).

2.3. Подтверждённые жалобы на ОУ (количество), их направленность.

группа 3: социальная работа

3.1. Динамика численности контингента по ОУ (по состоянию на 1 сентября).

3.2. Динамика количества учащихся ОУ, стоящих на учете в КДН, ОДН в текущем учебном год.

3.3. Травматизм учащихся в ОУ.

группа 4: стратегические вопросы деятельности учреждения.

4.1. Программа развития ОУ на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

4.3. Призовые места ОУ в смотрах, конкурсах районного, областного, федерального уровней.

4.4. Финансово-хозяйственная самостоятельность ОУ (ОУ имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников ОУ имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице.

Таблица 1.

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

1. Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с руководителями, лицами, претендующими на вакантные должности руководителей общеобразовательных учреждений

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Вологодской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в

вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?

4. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?

6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?

7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?

8. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?

9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?

10. Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?

11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?

13. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

15. Какие нормативные документы по введению ФГОС ОО Вы знаете?

Практические ситуации:

1. Педагог, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

2. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

3. Педагоги выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему.

Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

4. Изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете Педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

5. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

6. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?
8. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?
9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим

Протокол

заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., _____ место _____ работы)

_____ зани
мает/претендует на должность _____

Слушали

№ п/ п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ невер- ный)
1.		
2.		
3.		

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

Дата предыдущей аттестации, выполнение рекомендаций _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

«за» - _____ чел., «против»- _____ чел.

Решение _____ (соответствует/не соответствует) занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии**

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., _____ место _____ работы)

_____ зани

мает/претендует на должность _____

Слушали

№ п/ п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ невер- ный)
1.		
2.		
3.		

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

Дата предыдущей аттестации, выполнение рекомендаций _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

«за» - _____ чел., «против»- _____ чел.

Решение _____ (соответствует/не соответствует) занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____