

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

Утверждаю.
Директор
_____ Е.А.Чередникова
приказ от «29» мая 2015г. №130- од

Положение

о проведении аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Принято
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 11
от «25» мая 2015г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ с.Алексеевка с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБОУ СОШ с.Алексеевка при проведении аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.3. Аттестация педагогических и руководящих работников ГБОУ СОШ с.Алексеевка (далее – педагогические работники ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ являются:

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие

объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОУ, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ СОШ с.Алексеевка (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии ОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники ГБОУ СОШ с.Алексеевка (далее – ОУ), общественных организаций, органов самоуправления ОУ, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;

проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;

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 их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.8. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

2.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.10. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

Руководящие работники образовательных учреждений, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в выписку из приказа. В выписку из приказа об аттестации педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ОУ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в выписке из приказа указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.14. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

2.15. Выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.16. Выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

III. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников ОУ на соответствие) является представление работодателя (Приложение 2).

3.2. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

3.5. Аттестация педагогических работников ОУ на соответствие представляет собой экспертизу документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника (портфолио достижений).

3.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,

так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. Проведение аттестации руководящих педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, готовится представление в аттестационную комиссию образовательного учреждения не позднее, чем за 30 дней до назначения.

4.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

4.3. Аттестация проводится в форме собеседования. Учреждение вправе установить другую форму проведения аттестации, например защита концепции или программы воспитательной работы, проект по модернизации методической службы ОУ.

4.4. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4.5. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждаются приказом и обновляются по мере необходимости.

4.6. Методические рекомендации по проведению аттестации согласуются аттестационной комиссией.

4.7. Аттестация проводится с **приглашением** аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.8. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В случае если аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

4.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

4.10. Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание нормативных документов Российской Федерации, Самарской области
- организаторские способности.

4.11. Результаты собеседования в день его проведения оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

4.12. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.13. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

- "соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения";
- "не соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения".

4.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.15. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается лицу не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)_____
претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ в баллах
1.		
2.		
3.	<i>Практическая ситуация №</i>	

Итого _____, что составляет _____ %.

Результат: _____ соответствует должности **«Руководитель»**
образовательного учреждения.

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание

Критерии оценивания:

0 баллов – вопрос не раскрыт;

1 балл – вопрос раскрыт частично;

2 балла – вопрос раскрыт в основном полно, имеются неточности в ответе;

3 балла – вопрос полностью раскрыт.

Проходной балл на соответствие занимаемой должности - 6 баллов.

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)**Представление**_____
(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)_____
(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)_____
(наименование должности, по которой аттестуется работник)**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,_____
специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

_____Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

_____Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

_____Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

_____Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**на**

(фамилия, имя, отчество работника)
**претендующего на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного
образовательного учреждения**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,

район/город)

1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника.
2. Оценка деловых качеств работника.
3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:
 - 3.1. Условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
 - 3.2. Имеющиеся награды и звания.
4. Наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Руководитель муниципального

бюджетного образовательного учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

(№ протокола и дата заседания педагогического совета по выдвижению работника на участие в квалификационных испытаниях)

Экспертное заключение

о результатах аттестации заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения,

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Заявленная должность _____

3. Результаты аттестации:

Формы аттестационный процедур	Результат
<i>Собеседование</i>	

4. Вывод по итогам аттестации: *соответствует должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения*

5. Рекомендации аттестуемому (*нужное подчеркнуть*).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиНа и СНИПы
- пройти курсовую подготовку
- _____

Дата _____

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

расшифровка

Ознакомлен(а)

Подпись аттестуемого

Дата _____

_____/_____/_____

**Протокол
заседания аттестационной комиссии
по аттестации**

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на

должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат: _____ соответствует должности заместителя руководителя
муниципального образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ПРОТОКОЛ
о результатах анализа профессиональной деятельности педагогического
работника

№ п/п	должность педагогического работника	Форма*	Количество баллов на соответствие занимаемой должности
1	«воспитатель» (дошкольная образовательная организация)	Форма 1	Не менее 13
2	«инструктор по физической культуре»	Форма 5	Не менее 13
3	«концертмейстер»	Форма 6	Не менее 11
4	«методист»	Форма 8	Не менее 11
5	«музыкальный руководитель»	Форма 9	Не менее 13
6	«педагог дополнительного образования»	Форма 11	Не менее 11
7	«педагог-библиотекарь»	Форма 10	Не менее 10
8	«педагог-психолог»	Форма 13	Не менее 11
9	«преподаватель-организатор ОБЖ»	Форма 16	Не менее 11
10	«социальный педагог»	Форма 18	Не менее 11
11	«старший воспитатель» (дошкольная образовательная организация)	Форма 19	Не менее 20
12	«тренер-преподаватель»	Форма 20	Не менее 13
13	«учитель»	Форма 22	9-11**
14	«учитель-дефектолог»	Форма 30	Не менее 10
15	«учитель-логопед»	Форма 23	Не менее 11

* Приложение к протоколу № 6 заседания аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области от 22.06.17

** Учителя, реализующие ФГОС (обучающиеся участвуют в ЕГЭ, ОГЭ) – не менее 11б.
Учителя, реализующие ФГОС (обучающиеся не участвуют в ЕГЭ, ОГЭ) – не менее 9б.

***Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность
заместителя директора общеобразовательного учреждения
по учебно-воспитательной работе***

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Самарской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать (организуете) текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы (осуществляете) планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

11. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?

12. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете (будете работать)?

13. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

14. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

15. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

16. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

17. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

18. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

19. Назовите основные нормативно-правовые документы, алгоритм прохождения процедуры аттестации педагогических работников на первую, высшую категории

Практические ситуации:

1. Группа учителей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более

опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. 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 плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?

***Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с лицами, претендующими на должности
заместителей руководителей учреждений дополнительного/дошкольного
образования детей***

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, Самарской области. Как они реализуются в Вашем учреждении?
2. Сравните текст своей должностной инструкции с текстом раздела II «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
4. Сравните текст Положения о Вашем учреждении с текстом Постановления Правительства РФ от 07.12.2006 N 752 "О внесении изменений в Типовое положение «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей»/ "О внесении изменений в Типовое положение «Об дошкольном образовательном учреждении». Попробуйте выделить те направления деятельности, которые не прописаны в Вашем Положении. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?
5. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
6. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?
7. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?
8. Охарактеризуйте повышение квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы будете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?
10. Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?
11. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.
12. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация оздоровительной профилактической работы в летний период/ летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?
13. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?
15. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
16. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
17. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?
18. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя учреждений дополнительного образования детей?
20. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
21. Назовите нормативно-правовые документы по процедуре аттестации педагога дополнительного образования

Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

3. 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 умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

4. Ваши заместители и другие подчиненные 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?

5. Руководитель, 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 учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

6. 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?

7. 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?

8. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

9. 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?

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

