

«Принято с учетом мнения ПК»  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Л.В. Невзорова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»  
\_\_\_\_\_ В.С.Маковичко

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей руководителя МКОУ «Новоусманская СОШ № 3» (далее по тексту – ОУ) и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ.

1.2. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, являются:

1.3.1. Учёт требований квалификационных характеристик по должности «заместитель руководителя».

1.3.2. Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих (назначаемых) на руководящие должности, и определение их соответствия занимаемой должности.

1.3.3. Повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.3.4. Повышение инициативы и творческой активности заместителей руководителя ОУ.

1.3.5. Стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности заместителей руководителя ОУ.

1.3.6. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.3.7. Определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителей руководителя ОУ проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.7. Внеочередная аттестация заместителя руководителя ОУ может проводиться:

1.7.1. По инициативе директора ОУ.

1.7.2. По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов отчета о деятельности ОУ за календарный год.

1.7.3. При переходе работника с должности руководителя ОУ на должность заместителя руководителя ОУ.

1.8. Аттестации не подлежат:

1.8.1. Беременные женщины.

1.8.2. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

#### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, осуществляются Работодателем в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Для проведения аттестации:

2.2.1. Составляется список заместителей руководителя ОУ, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2.2. Утверждаются сроки проведения аттестации, график ее проведения.

2.3. Аттестационная комиссия (далее по тексту – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Члены комиссии обязаны обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

Члены комиссии имеют право:

2.3.1. Запрашивать необходимую информацию у заместителей руководителя ОУ в пределах компетенции для выполнения задач, стоящих перед комиссией.

2.3.2. Знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии.

2.3.3. Проводить собеседования с аттестуемыми.

2.3.4. Определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний.

2.4. Общее руководство работой комиссии осуществляет ее председатель: руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение. В отсутствие председателя заседания комиссии проводятся под руководством его заместителя.

2.5. Права и обязанности секретаря комиссии:

2.5.1. Принимает и рассматривает поступившие заявления заместителей руководителя ОУ либо лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, о проведении аттестации на предмет их полноты и надлежащего оформления.

2.5.2. Обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых.

2.5.3. Ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение.

2.5.4. Составляет проекты графиков проведения аттестации, представляет их для утверждения директором ОУ, доводит их до сведения аттестуемых.

2.5.5. Контролирует выполнение графиков проведения аттестации.

2.5.6. Осуществляет подготовку заседаний комиссии.

2.5.7. Обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов.

2.5.8. Организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого.

2.5.9. Обеспечивает сохранность документов по аттестации работников.

2.5.10. Проводит консультирование работников по вопросам аттестации.

2.6. График проведения аттестации утверждается приказом директора ОУ. В графике проведения аттестации указываются:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.

2.6.2. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6.3. Дата проведения аттестации.

2.7. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.8. При проведении аттестации следует различать следующие этапы:

2.8.1. Подготовительный этап, включающий в себя процессы ознакомления аттестуемого с нормативно-правовыми документами, целями, задачами, содержанием, процедурами проведения аттестации, оформление заявления в комиссию, подготовку отзыва или представления.

2.8.2. Этап анализа представленных документов, собеседования с аттестуемым и принятия комиссией решения.

2.9. Не позже чем за две недели до заседания в комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации заместителя руководителя ОУ

(приложение 1) за подписью директора ОУ, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях. Подготовка отзыва поручается сотруднику ОУ приказом директора. Для подготовки отзыва директор ОУ может привлекать методистов отдела образования и молодежной политики Новоусманского муниципального района либо руководителей (заместителей руководителя) образовательных учреждений Новоусманского муниципального района по согласованию.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.10. Аттестуемый предоставляет в комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.10.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 2).

2.10.2. Копию трудовой книжки.

2.10.3. Аттестационный лист в двух экземплярах.

2.10.4. Копию документа об образовании.

2.10.5. Копию документа о повышении квалификации.

2.10.6. Показатели результатов работы (самоанализ) (приложение 4).

2.11. Лица, претендующие на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, представляют в аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.11.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

2.11.2. Копию трудовой книжки.

2.11.3. Аттестационный лист в двух экземплярах.

2.11.4. Копию документа об образовании.

2.11.5. Копию документа о повышении квалификации.

2.11.6. Резюме (в произвольной форме).

Не позже чем за 2 недели до заседания в комиссию направляется представление на аттестуемого, которое оформляется за подписью директора ОУ (приложение 5). Подготовка представления поручается сотруднику ОУ приказом директора. При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позже, чем за две недели до заседания комиссии, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором ОУ.

2.12. При каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.13. Подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации, а в случае несогласия с представленным отзывом или представлением - заявление о несогласии с изложением причин.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к материалам аттестуемого.

3.2. Комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о результативности своей профессиональной деятельности, проводит с ним собеседование на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского и трудового законодательства, основ управления учреждением.

Для лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится собеседование по вопросам согласно приложению 6.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения комиссией.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии (приложение 7).

3.4. По результатам аттестации аттестуемого комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

3.4.1. Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя муниципального казённого образовательного учреждения.

3.4.2. Не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя муниципального казённого образовательного учреждения.

3.4.3. Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя муниципального казённого образовательного учреждения с обязательным прохождением курсов повышения квалификации руководителей.

Решение комиссии о результатах аттестации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, утверждается приказом.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем и руководителем ОУ. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа заместителя руководителя ОУ или лица, претендующего (назначаемого) на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

Комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении заместителя руководителя ОУ за достигнутые им успехи, установлении или отмене надбавок к должностному окладу, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя руководителя ОУ.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Отзыв**

на заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения  
МКОУ «Новоусманская СОШ № 2»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

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.

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
МКОУ «Новоусманская СОШ № 2»  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201\_\_ году по должности заместитель руководителя.

Дата последней аттестации \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «руководитель», считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

Общий стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_  
С порядком аттестации заместителей руководителя работников МКОУ «Новоусманская СОШ № 2» ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата, приказ о назначении на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Подтверждено (установлено) соответствие должности «заместитель руководителя» сроком на пять лет.

\_\_\_\_\_  
 (дата и номер приказа МКОУ «Новоусманская СОШ № 2»)  
 М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) \_\_\_\_\_

Рекомендация по оформлению отчета (самоанализа), представляемого в ходе процедуры аттестации заместителей руководителя ОУ с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками.

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой заместителем руководителя ОУ 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;
- реализация Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- анализ обращений граждан.

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

Объем отчёта (самоанализа) составляет не более 10 страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

Показатели результативности деятельности руководителей включают следующие группы показателей:

группа 1: качество образования;

группа 2: кадровые ресурсы учреждения;

группа 3: социальная работа;

группа 4: стратегические вопросы деятельности учреждения.

## **1. Качество образования.**

1.1. Результаты инновационной и методической деятельности подразделения:

- призовые места педагогических работников в конкурсах, конференциях;
- подразделение ОУ - окружная (районная, областная) экспериментальная площадка по различным направлениям деятельности;
- наличие публикаций педагогических работников подразделения ОУ, отражающих опыт педагогической 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 работников подразделения ОУ в конкурсах педагогического мастерства различного уровня;
- ведение в подразделении ОУ на систематической основе работы по наставничеству (в подразделении 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 ОУ).

## **2. Кадровые ресурсы подразделения.**



2.1. Динамика доли педагогических работников подразделения 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 (завершённый) 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 работу подразделения ОУ: количество, их направленность.

### **3. Социальная работа.**

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

3.2. Удовлетворенность родительской общественности работой подразделения ОУ по результатам анкетирования.

3.3. Травматизм воспитанников.

### **4. Стратегические вопросы деятельности подразделения.**

4.1. Программа развития подразделения ОУ на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

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

4.4. Финансово-хозяйственная компетентность заместителя руководителя (ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, имеет документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5 ИКТ-компетентность заместителя руководителя (владение основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также использование в своей деятельности цифровых образовательных ресурсов).

### Представление

на лицо, претендующее на вакантную должность руководящего работника муниципального образовательного учреждения  
МКОУ «Новоусманская СОШ № 2»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Опыт и результаты предыдущей педагогической (профессиональной) деятельности.

- наличие высокой результативности обучения, воспитания и уровня организационно - педагогических, аналитических навыков,
- участие в жизни педагогического сообщества (МО, кафедра, творческие группы), конференциях и семинарах различных уровней (ОУ, район, область,...),
- наличие навыков работы с различными категориями участников образовательного процесса (педагоги, учащиеся, родители), общественными организациями).

2. 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).

3. Деловые качества:

- управление подчиненными

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

4. Личностные качества:

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

Начальник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## **Содержание и организация собеседования**

*Цель:* определение уровня профессиональных способностей лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, к решению поставленных перед 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 1.

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 должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе**

#### **Вопросы:**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Воронежской 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 подразделением ОУ.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем подразделении.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем подразделении.

5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности подразделения?
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 Вашу деятельность по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников подразделения.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем подразделении. Каким образом Вы 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. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников/воспитанников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся/воспитанников?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
18. 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?
19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

### **Практические ситуации:**

1. Группа преподавателей 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 собеседования с лицами, претендующими на вакантную должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (дошкольное образование)**

#### **Вопросы:**

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России, Томской области.

2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность дошкольных групп в ОУ.

3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ОУ (дошкольное образование) с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?

4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы групп дошкольного образования вашего ОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?

5. Осуществляет ли Ваше подразделение инновационную деятельность, в каком направлении?

6. Реализует ли Ваше подразделение социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровня?

7. Изменится ли деятельность Вашего подразделения с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?

8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91?

9. Какая система управления действует в ОУ? Нужны ли изменения в данной системе?

10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ОУ?

11. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в Вашем подразделении.

12. Оказывает ли Ваше подразделение дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?

13. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей дошкольных групп Вашего ОУ?

14. Какова материально-техническая база Вашего подразделения? Что Вы планируете по ее развитию?

15. Каковы источники финансирования Вашего подразделения?

16. Перечислите затраты на осуществление дошкольного образования Вашего ОУ (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в дошкольной группе за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).

17. Как организовано взаимодействие Вашего подразделения с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

18. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе Вашего подразделения?

19. Будете ли вы использовать в работе информационно-коммуникационные технологии? Как?

20. Имеется ли раздел, посвященный организации дошкольного образования на сайте ОУ, и что вы планируете по его развитию?

### **Практические ситуации:**

1. В коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: воспитатель, 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 подразделении накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

3. 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?

4. Вы решили узнать мнение сотрудников своего подразделения на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность управленческого Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к Вам доброжелательно. Что Вы предпримете?

5. К Вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают дети: дразнят, толкают, отбирают игрушки, не хотят дружить. Ребенок плачет и не хочет идти в детский сад. Что Вы будете предпринимать?

6. Воспитатель сообщает Вам, что ребенок приходит в детский сад заплаканный, в синяках и, по словам этого ребенка, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

7. Во время прогулки на детской площадке ребенок незаметно самовольно покинул территорию детского сада. Ваши действия?

8. В Вашем подразделении постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия должна быть разработана?

9. В одной группе (в двух группах и более) объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия включает в себя данный режим?

10. От родителей одной группы в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации питания детей в дошкольной группе. Ваши действия?





**Составляющие профессиональной компетенции руководителя ОУ,  
необходимые для осуществления управленческой деятельности на основе требований  
ЕКС**

**Профессиональные компетенции и должностные обязанности руководителя ОУ  
необходимые для осуществления управленческой деятельности.**

Основные составляющие компетенции	Должностные обязанности руководителя ОУ		Необходимые умения и способы деятельности	Необходимые знания
	Управление образовательным учреждением	Управление образовательным процессом		
<b>Административно-управленческая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществляет руководство ОУ.</li> <li>• Обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу ОУ.</li> <li>• Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.</li> <li>• Осуществляет подбор и расстановку кадров.</li> <li>• Решает кадровые, административные, вопросы в соответствии с уставом ОУ.</li> <li>• Принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОУ.</li> <li>• Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ.</li> <li>• Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников.</li> <li>• Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.</li> <li>• Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу ОУ.</li> <li>• Обеспечивает реализацию ФГОС, федеральных государственных требований.</li> <li>• Формирует контингенты обучающихся.</li> <li>• Обеспечивает охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.</li> <li>• Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах.</li> <li>• Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОУ и к качеству образования.</li> <li>• Обеспечивает непрерывное повышение качества образования.</li> <li>• Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в ОУ.</li> <li>• Совместно с советом ОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ.</li> <li>• Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение формировать цели и задачи функционирования и развития ОУ.</li> <li>• Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем.</li> <li>• Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.</li> <li>• Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей.</li> <li>• Способность выбирать оптимальные технологии контроля деятельности ОУ.</li> <li>• Способность к управлению качеством образования.</li> <li>• Умение управлять проектами и инновациями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации.</li> <li>• Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.</li> <li>• Знание основ физиологии, гигиены.</li> <li>• Знание теории и методов управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической работы.</li> <li>• Знание основ управления проектами.</li> </ul>
<b>Коммуникативная</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами.</li> <li>• Содействует деятельности учительских</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (владение деловой перепиской, умение вести переговоры, выполнять представительские функции).</li> <li>• Способность эффективно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание методов убеждения, аргументации своей позиции.</li> <li>• Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе,</li> </ul>

	(педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.		общаться с коллегами по работе владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации).	различными организациями, органами власти и управления, их представителями. <ul style="list-style-type: none"> <li>Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.</li> </ul>
<b>Информационная</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обеспечивает представление учредителю публичного отчета о деятельности ОУ в целом.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами.</li> <li>Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности.</li> <li>Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений.</li> <li>Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет.</li> <li>Способность обеспечивать информационную безопасность ОУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием.</li> <li>Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности.</li> <li>Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.</li> </ul>
<b>Правовая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.</li> <li>Обеспечивает выполнение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров.</li> <li>Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.</li> <li>Обеспечивает учет соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.</li> <li>Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> <li>Представляет ОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ в установленном законодательством РФ порядке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти.</li> <li>Способность разрабатывать локальные нормативные акты.</li> <li>Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность, Конвенцию о правах ребенка.</li> <li>Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</li> <li>Знание правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
<b>Экономическая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.</li> <li>Формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств.</li> <li>Решает финансовые, хозяйственные вопросы в соответствии с уставом ОУ.</li> <li>Обеспечивает установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Способность работать с нормативно-правовыми документами финансово-экономического характера и разрабатывать внутренние локальные документы соответствующего характера.</li> <li>Способность анализировать и планировать расходы учреждения в соответствии с лимитом бюджетных средств.</li> <li>Способность прогнозировать возможность организации иной деятельности, приносящей доход ОУ.</li> <li>Способность грамотного распределения средств материального поощрения работников ОУ.</li> <li>Способность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</li> <li>Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.</li> </ul>

	<p>полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Организует и координирует материальное стимулирование работников к качественному труду.</li><li>• Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</li><li>• Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств.</li></ul>		<p>принятия управленческого решения по распределению финансово-экономических функций между сотрудниками.</p>	
--	--	--	--	--

## Терминологический словарь

**Информационная компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

**Квалификационный уровень** – структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

**Квалификация работника** – готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности.

**Коммуникативная компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**Компетентность** – наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности.

**Компетенция** – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

**Личностные компетенции** – это качества, характеризующие специалиста как личность (моральные, деловые, организаторские и психологические качества, необходимые для осуществления определенного вида деятельности, характеристики здоровья и культурного развития).

**Общая компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. В разных источниках возможно встретить разные подходы к классификации компетенций и разные их названия и определения. В частности, как неточный синоним термина «общая компетенция» можно рассматривать термин «общекультурная компетенция».

**Правовая компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

**Профессиональная компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности

## Приложение 10.

### *Составляющие профессиональной компетенции заместителя руководителя, необходимые для осуществления управленческой деятельности на основе требований ЕКС*

Таблица 1

Профессиональные компетенции и должностные обязанности заместителя руководителя ОУ необходимые для осуществления управленческой деятельности.

Основные составляющие компетентности	Должностные обязанности заместителя руководителя ОУ		Необходимые умения и способы деятельности	Необходимые знания
	Управление образовательным учреждением	Управление образовательным процессом		
<b>Административно-управленческая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.</li> <li>• Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников.</li> <li>• Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.</li> <li>• Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.</li> <li>• Организует просветительскую работу для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.</li> <li>• Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.</li> <li>• Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебной нагрузкой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение формировать цели и задачи функционирования и развития образовательного процесса.</li> <li>• Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем.</li> <li>• Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач образовательного процесса.</li> <li>• Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей.</li> <li>• Способность выбирать оптимальные технологии контроля образовательного процесса.</li> <li>• Способность к управлению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации.</li> <li>• Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.</li> <li>• Знание основ физиологии, гигиены.</li> <li>• Знание теории и методов управления образовательными системами, основы</li> </ul>

	<p>родителей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.</li> <li>• Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.</li> </ul>	<p>обучающихся, воспитанников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий</li> <li>• Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.</li> </ul>	<p>качеством образовательного процесса.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение управлять проектами и инновациями в образовательном процессе.</li> </ul>	<p>менеджмента, управления персоналом, методической работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание основ управления проектами.</li> </ul>
<p><b>Коммуникативная</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содействует эффективному взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами.</li> <li>• Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содействует поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность эффективно общаться с коллегами по работе владение (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание методов убеждения, аргументации своей позиции.</li> <li>• Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.</li> <li>• Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.</li> </ul>

<p><b>Информационная</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.</li> <li>• Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами.</li> <li>• Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности.</li> <li>• Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений.</li> <li>• Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием.</li> <li>• Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности.</li> <li>• Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.</li> </ul>
<p><b>Правовая</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Координирует выполнение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров.</li> <li>• Координирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, правил по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.</li> <li>• Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.</li> <li>• Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти.</li> <li>• Способность разрабатывать локальные нормативные акты.</li> <li>• Способность принимать управленческие решения на основе существующей законодательной базы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность, Конвенцию о правах ребенка.</li> <li>• Знание гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</li> <li>• Знание правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
<p><b>Экономическая</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание бюджетного, налогового</li> </ul>

	<p>средств образовательного учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</li><li>• Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.</li><li>• Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.</li></ul>			<p>законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.</li></ul>
--	--	--	--	---