Приложение № 2

Утверждено приказом

от 14.04.2014 г. № 54-од

**Положение**

**о порядке и сроках проведения аттестации**

**кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя**

**муниципального образовательного учреждения Тоншаевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителей МОУ Тоншаевская В(с)ОШ (далее - аттестуемые).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в [пункте 1.1](file:///D%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdministrator%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%20%D0%A0%D0%A3%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%94%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%99%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par58) Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – ЕКС).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- использование современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

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

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей руководителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики:

- нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность;

- стабильные показатели деятельности образовательной организации;

- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности заместителей руководителей являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям:

- нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Кандидаты на должность заместителей руководителя и заместитель руководителя проходят обязательную аттестацию до назначения на должность.

Аттестация кандидатов на должности заместителей руководителей и заместителей руководителей проводится аттестационной комиссией, созданной МОУ Тоншаевская В(с)ОШ.

Положение о аттестационной комиссииутверждается приказом директора МОУ Тоншаевская В(с)ОШ.

1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

**2. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя**

**и руководителей муниципальных образовательных учреждений**

2.1. Кандидаты на должность заместителя руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

Заместители руководителя проходят аттестацию один раз в пять лет. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителей является представление (приложение 1, приложение 2).

Представление на аттестуемых готовится в аттестационную комиссию директором МОУ Тоншаевская В(с)ОШ не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

2.3. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации (представление и аттестационный лист (приложение 3), подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию.

2.5. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за один месяц до её начала. Для действующего заместителя руководителя - не позднее чем за 30 дней до истечения пятилетнего периода со дня прошедшей ранее аттестации. Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.6.Кандидаты на должность заместителя руководителя и заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.7. Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МОУ Тоншаевская В(с)ОШ.

2.8. Для организации и проведения аттестации МОУ Тоншаевская В(с)ОШ:

- утверждает состав муниципальной аттестационной

- составляет списки аттестуемых и утверждает график проведения аттестации;

- готовит необходимые документы, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемого;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия:

- разрабатывает формы представления и протоколов;

- разрабатывает перечень вопросов для собеседования с лицами, претендующими на должности руководителей;

- разрабатывает методические рекомендации по проведению аттестации.

2.10. Перечень вопросов для собеседования согласовываются аттестационной комиссией, утверждаются приказом МОУ Тоншаевская В(с)ОШ и обновляются по мере необходимости (Приложение 4).

2.11. Методические рекомендации по проведению аттестации согласуются аттестационной комиссией

2.12. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.13. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- список аттестуемых;

- дата, время и место проведения аттестационных процедур;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемых применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

2.15. Результаты собеседования в день их 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.

2.16. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в сроки, не превышающие 20 дней со дня передачи протоколов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.17. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя.

**3. Реализация решений аттестационной комиссии**

3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, с аттестационным листом аттестуемого знакомят не позднее 5 рабочих дней со дня его заседания.

3.3. Аттестационный лист и выписка из протокола хранятся в личном деле заместителя руководителя.

3.4. В случае признания кандидата на должность заместителя руководителя несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации, в области специальной подготовки или стажа работы, либо показавший в процессе квалификационных испытаний не достаточный уровень требуемых знаний, не может быть назначен на должность заместителя руководителя. Но кандидат, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по пункту 9 «Общих положений» ЕКС по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку, стаж работы и достаточный уровень требуемых знаний, с условием выполнения всех рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

3.5. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим 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.

3.6. Результаты аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов

на должности заместителей руководителей

и заместителей руководителей МОУ Тоншаевская В(с)ОШ

В аттестационную комиссию МОУ Тоншаевская В(с)ОШ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на**

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

(фамилия, имя, отчество работника)

**кандидата на должность заместителя руководителя**

**муниципального образовательного учреждения**

**Тоншаевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень образования | Полное наименование образовательной организации (учреждения)  | Дополнительное профессиональное образование (полное наименование образовательной организации (учреждения) |
|  |  |  |
| дата окончания - | дата окончания - |
| полученная специальность по диплому – | полученная специальность по диплому - |
| квалификация по диплому – | квалификация по диплому - |
| реквизиты документа об обучении - | реквизиты документа об обучении - |

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

Сведения о повышения квалификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование курсов | Организации (учреждения) профессионального образования | Количество учебных часов | Дата окончания | Реквизиты документа об обучении |
|  |  |  |  |  |

Занимаемая должность (до аттестации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стаж работы на руководящих должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, различных нормативных документов

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение решать сложные профессиональные вопросы).

2. Деловые качества:

- способность к управлению подчиненными

- способность к урегулированию конфликтов

- способность к планированию работы своих подчиненных

- авторитетность

- способность к передаче профессионального опыта.

3.Личностные качества:

-стрессоустойчивость

-коммуникабельность

-доброжелательность и др. качества

-этика поведения, стиль общения и т.д.

Директор МОУ Тоншаевская В(с)ОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Печать

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

(№ протокола и дата заседания аттестационной комиссии)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов

на должности заместителей руководителей

и заместителей руководителей МОУ Тоншаевская В(с)ОШ

В аттестационную комиссию МОУ Тоншаевская В(с)ОШ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на**

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

**заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения Тоншаевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Сведения об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень образования | Полное наименование образовательной организации (учреждения)  | Дополнительное профессиональное образование (полное наименование образовательной организации (учреждения) |
|  |  |  |
| дата окончания - | дата окончания - |
| полученная специальность по диплому – | полученная специальность по диплому - |
| квалификация по диплому – | квалификация по диплому - |
| реквизиты документа об обучении - | реквизиты документа об обучении - |

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

Сведения о повышения квалификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование курсов | Организации (учреждения) профессионального образования | Количество учебных часов | Дата окончания | Реквизиты документа об обучении |
|  |  |  |  |  |

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях

(в том числе в данном учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, различных нормативных документов

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение принимать профессиональные управленческие решения)

2.Деловые качества:

- управление подчиненными;

- урегулирование конфликтов;

- планирование работы своих подчиненных;

- авторитетность;

- способность к передаче профессионального опыта;

3.Личностные качества:

- стрессоустойчивость

- коммуникабельность

- доброжелательность и др. качества

- этика поведения, стиль общения и т.д.

Заведующий отделом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Печать

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

(№ протокола и дата заседания аттестационной комиссии)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке и сроках

проведения аттестации кандидатов

на должности заместителей руководителей

и заместителей руководителей МОУ Тоншаевская В(с)ОШ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |

|  |
| --- |
| 2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность |
|  |
| 3. Решение муниципальной аттестационной комиссии  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Количественный состав комиссии |   |
|  На заседании присутствовало |   |
| Количество голосов: за  |   | , против |  |

|  |
| --- |
| 5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым |
| они даются) |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации *"* |  | *"* |  | *20*  | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  | /  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь аттестационной комиссии  |  | /  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МОУ Тоншаевская В(с)ОШ |  |  |
| МП |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С аттестационным листом ознакомлен(а) |  | /  |

 (подпись работника и дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | *год* |

#### Приложение 4

#### Перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с кандидатами на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя МОУ Тоншаевская В(с)ОШ.

Вопросы:

1. Охарактеризуйте приоритетные направления государственной политики в образовательной системе России, Нижегородской области. Как они выполняются Вашей образовательной организацией?
2. Охарактеризуйте систему внутришкольного контроля (как особой формы экспертизы деятельности образовательной организации) Вашей образовательной организации. Кто ее осуществляет? Какие изменения во внутришкольном контроле необходимы?
3. В каких локальных нормативных актах должно быть закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? В чем заключается связь качества образования в вашей образовательной организации с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Перечислите общие правила увольнения, которые должны применяться вне зависимости от оснований увольнения. Какая административная ответственность может наступить при увольнении работника с нарушением требований ТК РФ
5. Перечислите ключевые положения отраслевой системы оплаты труда педагогических работников. Изложите принципиальные аспекты Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации.
6. Как определяется размер стимулирующих выплат в Вашей образовательной организации? Определите основные подходы к использованию в образовательной организации системы эффективных контрактов.
7. Как Вы будете контролировать качество и результативность повышения квалификации педагогов и внедрение результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
9. Какова роль руководителя в реализации программы развития образовательной организации? Что Вы считаете результатом своего участия в этой работе?
10. Что включает в себя система «Документооборота» образовательной организации? Какими нормативно-правовыми документами Вы будете руководствоваться при ее создании?
11. Какими локальными актами определяется взаимодействие администрации организации с органами государственно-общественного управления образовательной организации?
12. Определите направления использования информационных технологий в деятельности образовательной организации? Что Вы определяете в качестве результата использования информационных технологий в деятельности образовательной организации?
13. Какие методы оценки результативности деятельности педагогического персонала на ваш взгляд могут объективно отражать достижения педагога?
14. Как организовать эффективное взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как Вы видите зоны ответственности между заместителями?
15. Оцените (в общих категориях) деловую атмосферу в педагогическом коллективе Вашей образовательной организации? Как её (деловую атмосферу) можно улучшить?
16. В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» управление образовательной организацией строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Какие коллегиальные органы управления относятся к обязательным, а какие к факультативным?
17. Какие локальные акты являются обязательными для организации деятельности ОО? Охарактеризуйте их содержание и предмет регулирования?
18. Какими нормативными документами определяются требования к оформлению локальных актов образовательной организации?
19. Какие черты Вашего характера позволяют надеяться на успешную управленческую деятельность?
20. Перечислите локальные нормативные акты образовательной организации, обеспечивающие реализацию антикоррупционного законодательства.
21. Каким образом в образовательной организации будет обеспечен переход на профессиональные стандарты? Перечислите организационные и нормативные мероприятия?
22. Перечислите запреты и ограничения на занятия педагогической деятельностью предусмотренные законодательством. Какие категории граждан не допускаются к педагогической деятельности?

**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?