



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

П Р И К А З

"26" 09 2018

№ 1848 - ОСН

Об утверждении Положения
о Школе будущего директора

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью формирования профессиональной компетентности будущего директора, реализации его творческого потенциала, взаимообмена опытом работы, выявления актуальных проблем управленческой практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Школе будущего директора (приложение).
2. Группе информатизации технико-эксплуатационного отдела комитета по образованию города Барнаула (Сонин А.Н.) разместить приказ на официальном Интернет-сайте комитета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Н.В.Полосина

ПОЛОЖЕНИЕ о Школе будущего директора

1. Общие положения

1.1. Положение о Школе будущего директора (далее – Положение) определяет цель, задачи, порядок формирования и деятельности Школы будущего директора (далее – Школа).

1.2. Школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Барнаула, а также настоящим Положением.

1.3. Школа представляет собой форму организации научно – методической и практической деятельности заместителей директора образовательной организации, из числа кандидатов для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету по образованию города Барнаула (далее – комитет), состоящих в кадровом резерве и принятых в Школу (далее – слушатели Школы).

1.4. основополагающими принципами деятельности Школы являются непрерывность, преемственность, опережающий характер квалификации с учетом перспектив развития педагогической науки и актуального управленческого опыта, диверсификация (расширение сферы образовательных услуг), гуманизация.

2. Цель, задачи и функции Школы

2.1. Целью деятельности Школы является формирование профессиональной компетентности будущего директора, реализация его творческого потенциала, взаимообмен опытом работы, выявление актуальных проблем управленческой практики.

2.2. Задачи деятельности Школы:

2.2.1. Содействие слушателям Школы в изучении нормативно-правовой основы современной системы образования;

2.2.2. Оказание помощи в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта, современных подходов и передовых педагогических технологий в образовательный процесс;

2.2.3. Обеспечение реализации потребности слушателей Школы в повышении своей профессиональной компетенции, саморазвитии и самосовершенствовании;

2.2.4. Формирование у слушателей Школы представлений о системе мониторинга деятельности образовательных организаций.

2.3. Основные функции Школы:

2.3.1. Образовательно-развивающая (вооружение будущих руководителей системой научных знаний, умений, навыков с целью использования их в практической деятельности на более качественном уровне);

2.3.2. Диагностическая (выявление состояния педагогических явлений, успешности или эффективности деятельности управленческих и педагогических кадров, установление условий и причин, их обеспечивающих);

2.3.3. Коммуникативная (установление педагогически целесообразных отношений с участниками педагогического процесса);

2.3.4. Исследовательская (реализация научного подхода к управленческим и педагогическим явлениям; владение умениями эвристического поиска и методами научно – педагогического исследования, в том числе анализа собственного опыта и опыта других участников педагогического процесса);

2.3.5. Аксиологическая (совокупность управленческо – педагогических ценностей, имеющих значение и смысл в руководстве современной школой);

2.3.6. Андрагогическая (изменение внутреннего образа руководителя его собственных потребностей, информированности и способностей).

3. Порядок приема в ШБД

3.1. В Школу принимаются заместители директоров образовательных организаций, из числа кандидатов для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету, состоящие в кадровом резерве, по результатам тестирования.

3.2. За две недели до осуществления набора слушателей Школы на официальном Интернет – сайте комитета (далее – сайт комитета) размещается уведомление о начале процедуры набора в Школу (далее – уведомление), в котором указываются срок направления заявки на участие в тестировании, дата, время и место проведения тестирования.

3.3. Заместители директоров образовательных организаций, из числа кандидатов для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету, состоящие в кадровом резерве, (далее – кандидаты) до истечения срока, указанного в уведомлении, подают в МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» заявку на участие в тестировании и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 1, 2 к Положению.

Заявки на участие в тестировании, поданные позже срока, указанного в уведомлении, не рассматриваются.

3.4. В срок, указанный в уведомлении, кандидаты должны явиться в МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» для прохождения тестирования.

Тестирование проводится по единой методике, разработанной МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» (далее – методика).

3.5. Оценка результатов тестирования проводится в соответствии с методикой, в отсутствие кандидата.

3.6. Тестирование может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.7. Итоги тестирования предоставляются МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» в комитет в течение трех рабочих дней с момента проведения тестирования.

3.8. Кандидату отказывается в зачислении в Школу в следующий случаях:

3.8.1. Кандидат не состоит в кадровом резерве на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету;

3.8.2. Кандидат набрал менее 59 баллов по итогам тестирования.

3.9. Зачисление кандидатов в Школу осуществляется на основании приказа комитета, принятого в течение пяти рабочих дней с момента предоставления МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» итогов тестирования.

3.10. Приказ комитета о зачислении в Школу размещается на сайте комитета в день его подписания.

4. Организация деятельности Школы

4.1. Обучение в Школе осуществляется в течение трех лет в соответствии с планом работы школы на календарный год, утвержденным комитетом.

4.2. Занятия в Школе проводятся не реже одного раза в месяц в форме теоретических семинаров, инструктивно-методических совещаний, практикумов, деловых игр, практических заданий, круглых столов, дискуссий.

4.3. Руководство работой Школы осуществляет заместитель председателя комитета (далее – руководитель Школы), который организует:

- наставничество;
- посещение образовательных организаций;
- помощь в выборе методической темы, темы по самообразованию;
- совместную диагностику профессиональной деятельности;
- подготовку небольших сообщений теоретического характера.

4.4. В целях ускорения процесса профессионального становления будущего директора и развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности из числа директоров муниципальных общеобразовательных организаций,

обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и имеющих стабильные показатели в работе, приказом комитета за слушателем Школы назначается наставник.

4.5. К работе Школы привлекаются специалисты комитета, педагоги-психологи, руководящие работники системы образования города, преподаватели вузов и другие специалисты.

4.6. В процессе деятельности Школы формируются:

4.6.1. Банк данных слушателей Школы: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);

4.6.2. Сведения о профессиональных потребностях руководителей;

4.6.3. Информационно-методические, аналитические материалы.

4.7. Работа со слушателями Школы осуществляется по следующим направлениям:

4.7.1. Вхождение в круг актуальных проблем управления образованием;

4.7.2. Осмысление теоретических проблем, связанных со становлением управленца;

4.7.3. Разработка индивидуального плана профессионального самосовершенствования будущего директора;

4.7.4. Стажировка (формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, овладение новыми формами организации управленческой деятельности, повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников).

4.8. Ежегодно в мае слушатели Школы защищают творческие проекты по управленческой деятельности. Дата и место защиты творческих проектов по управленческой деятельности определяются комитетом.

4.9. Руководитель Школы проводит анализ деятельности Школы и составляет отчет, который предоставляет председателю комитета до 30 июня ежегодно.

4.10. По окончании обучения слушатели проходят тестирование на знание нормативной правовой базы и защищают творческий проект. Дата и место проведения тестирования на знание нормативной правовой базы и защиты творческого проекта определяются комитетом.

5. Права и обязанности слушателей Школы

5.1. Слушатели Школы имеют право:

вносить предложения в план работы Школы на календарный год;

получать индивидуальные консультации и помощь по вопросам управленческой деятельности;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы.

5.2. Слушатели Школы обязаны:

регулярно посещать занятия Школы;

выполнять индивидуальный план профессионального совершенствования будущего директора в полном объеме;

систематически повышать свою квалификацию и использовать в работе необходимую нормативную правовую и научно-методическую литературу.

5.3. Исключение из Школы осуществляется приказом комитета по следующим основаниям:

5.3.1. По инициативе слушателя Школы, на основании его заявления;

5.3.2. По инициативе комитета:

в случае пропуска занятий слушателем Школы более двух раз без уважительных причин. Уважительность причины пропуска занятий Школы должна подтверждаться документально;

невыполнения индивидуального плана профессионального совершенствования будущего директора.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Школы осуществляет комитет.

6.2. По окончании обучения слушателю Школы документ, подтверждающий обучение в Школе, не выдается.

6.3. Документы, создаваемые слушателем в период обучения в Школе, хранятся в его портфолио кандидата для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету.

Председатель комитета



Н.В.Полосина

Приложение 1
к Положению о Школе
будущего директора

В МБУ ДО ГППЦ «Потенциал»

(фамилия имя отчество (последнее – при
наличии) кандидата

(место работы, должность)

(адрес проживания , телефон)

ЗАЯВКА
на участие в тестировании

Прошу допустить меня к участию в тестировании для зачисления в Школу будущего директора.

С Положением о Школе будущего директора ознакомлен(а).

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о Школе
будущего директора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер

_____ дата выдачи, организация, выдавшая документ)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, место работы, должность, адрес проживания), с целью прохождения тестирования и зачисления в Школу будущего директора.

Согласие дается в комитет по образованию города Барнаула, МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» для обработки моих персональных данных с целью проведения тестирования и принятия решения о зачислении в Школу будущего директора.

Предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем согласии.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление с указанием даты прекращения действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись заявителя