



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

П Р И К А З

"23" 10 2018

№ 2107-осн

Об утверждении Положения
о Школе будущего замести-
теля директора

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Школе будущего заместителя 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

Е.Г.Миронова
569022
20.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе будущего заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Положение о Школе будущего заместителя директора (далее – Положение) определяет цель, задачи, порядок формирования и деятельности Школы будущего заместителя 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 педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (далее – образовательная организация), подведомственных комитету по образованию города Барнаула (далее – комитет), имеющих стаж педагогической работы не менее трех лет 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 заместителя директора, реализация его творческого потенциала, взаимообмен опытом работы, выявление актуальных проблем управленческой практики.

2.2. Задачи деятельности Школы:

2.2.1. Формирование личностных качеств будущего заместителя директора образовательной организации с помощью организации его деятельности;

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

2.2.3. Оказание помощи в выработке индивидуального стиля управленческой деятельности, принятии управленческих решений;

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

2.3. Основные функции Школы:

2.3.1. Образовательно-развивающая (формирование у слушателей Школы системы научных знаний, умений, навыков с целью использования их в практической деятельности на более качественном уровне);

2.3.2. Диагностическая (выявление 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 образовательной организацией);

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

3. Порядок приема в Школу

3.1. В Школу принимаются педагогические работники образовательных организаций, подведомственных комитету, имеющие стаж педагогической работы не менее трех лет, по результатам тестирования.

3.2. За две недели до осуществления набора слушателей Школы на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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. Педагогические работники образовательных организаций, подведомственных комитету, имеющие стаж педагогической работы не менее трех лет (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 приглашаются в МБУ ДО ГППЦ «Потенциал» для прохождения тестирования.

Тестирование организуется 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 семи рабочих дней с момента проведения тестирования.

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

3.8.1. Стаж педагогической работы в образовательной организации менее трех лет;

3.8.2. Результат тестирования - менее 59 баллов.

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 двух лет в соответствии с планом работы Школы, 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. Слушатель Школы информируется о дате занятия в Школе не позднее пяти дней до дня проведения очередного занятия.

4.3. Руководство работой Школы осуществляет главный специалист комитета (далее – координатор Школы), который организует:

- посещение образовательных организаций;
- совместную диагностику профессиональной деятельности;
- подготовку сообщений теоретического характера.

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

4.5. В процессе деятельности Школы формируются:

- 4.5.1. Банк данных слушателей Школы;
- 4.5.2. Информационно-методические, аналитические материалы.

4.6. Работа со слушателями Школы осуществляется по следующим направлениям:

4.6.1. Вхождение в круг актуальных проблем управления образованием;

4.6.2. Осмысление теоретических проблем, связанных со становлением управленца;

4.6.3. Посещение теоретических занятий в соответствии с планом работы Школы;

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

4.7. По окончании курса обучения слушатели Школы проходят собеседование со специалистами комитета.

4.8. Координатор Школы проводит анализ деятельности Школы и составляет отчет, который предоставляет председателю комитета до 30 июня года окончания работы Школы.

5. Права и обязанности слушателей Школы

5.1. Слушатели Школы имеют право:
вносить предложения в план работы Школы;
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 план работы Школы в полном объеме;
участвовать в мероприятиях, организуемых для слушателей Школы;
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 подтверждается официальным документом;

невыполнения плана работы Школы.

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. По итогам деятельности слушатели Школы включаются в кадровый резерв комитета.

Председатель комитета



Н.В.Полосина

Приложение 1
к Положению о Школе
будущего заместителя
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 заместителя директора.

С Положением о Школе будущего заместителя директора ознакомлен(а).

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о Школе
будущего заместителя
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 заместителя 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 заместителя 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