

Утверждаю:

Проректор по цифровой
трансформации и развитию
образовательных проектов

Л.Н. Терновая

2025 г.



Инструкция

по организации проведения собеседования с претендентами, прошедших
2 этап отбора в управленческий кадровый резерв
(с педагогами на должность заместителя руководителя ОО)

Сроки прохождения собеседования: июль 2025г.

Цель – оценить управленческие навыки и качества, охватывающие различные аспекты: профессиональный опыт, лидерские качества. Стратегии работы и взаимодействие с др. участниками образовательного процесса.

1. Подготовка к собеседованию:

- 1.1. Определить дату собеседования
- 1.2. Проинформировать претендента(ов) в кадровый резерв на руководящую должность о дате и времени собеседования
- 1.3. Определите задачи, которые стоят перед кадровым резервом в вашем ОО.
- 1.4. Определите состав комиссии, включая представителей администрации, педагогов и др. заинтересованных лиц.
- 1.5. Ознакомьтесь с вопросами, охватывающими различные аспекты: профессиональный опыт, лидерские качества, стратегии работы и взаимодействие с другими участниками образовательного процесса (приложение 1).
- 1.6. Разделите роли членов комиссии (например, кто задает вопросы, кто делает заметки).
- 1.7. Подготовьте комфортное место для собеседования, обозначьте спокойную обстановку, которая позволит кандидату чувствовать себя расслабленно.

2. Проведение собеседования

- 2.1. **Введение:**

- Начните собеседование с приветствия и короткого представления членов комиссии.

- Объясните цель собеседования и напомните о времени, отведенном для беседы.

2.2. Основная часть:

- Задавайте подготовленные вопросы и дайте возможность кандидату свободно отвечать.

- Зафиксируйте ключевые моменты и делайте заметки.

- Поощряйте кандидата делиться примерами из своего опыта, это поможет получить более глубокое понимание его подходов и мыслительных процессов

- Не забывайте задавать уточняющие вопросы. Если ответы кандидата требуют дополнительной проясняющей информации.

2.3. Взаимодействие:

- Поддерживайте диалог, позволяйте кандидату задавать вопросы.

- Поощряйте открытость и искренность, чтобы кандидат смог максимально полно раскрыться.

3. Завершение собеседования:

3.1. Итоги и обратная связь:

- В конце собеседования поблагодарите кандидата за участие и объясните дальнейшие шаги.

- Убедитесь, что кандидат знает, когда и каким образом он сможет пройти управленческие пробы

3.2. Зафиксируйте итоги:

- Сделайте краткое резюме собеседования, запишите ключевые моменты, которые были обсуждены.

- Обсудите результаты с членами комиссии, чтобы сформировать единое мнение о кандидате.

4. Постработа:

4.1. Анализ результатов: выявление сильных и слабых сторон каждого кандидата

4.2. Предоставление обратной связи: сообщить кандидату о результате собеседования, если возможно, предоставьте конструктивную обратную связь по итогам собеседования.

4.3. Разработайте рекомендации о дальнейшем профессиональном развитии кандидата(ов).

5. Документация

5.1. Сохранить все записи и заметки по итогам собеседования, чтобы иметь возможность их сравнить в будущем.

5.2. Подготовить аналитическую справку по итогам собеседования и предоставить ответственному за организацию работы апробационных площадок в муниципальном образовании.