

Обсуждено и утверждено
на заседании педагогического
совета МБОУ «Студенковская СОШ»
09.11.2013 года, протокол №1

Утверждено
Директор МБОУ «Студенковская СОШ» Чернышова
Людмила Ивановна
09.11.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района Рязанской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей директора МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района рязанской области (далее - заместители директора школы) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г., №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №118638).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами **аттестации** являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

3. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость обеспечивающие объективные отношения к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Вновь назначенные заместители директора подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность.

5. Виды аттестации:

- входящая аттестация на должность заместителя директора;

- очередная аттестация заместителя директора;

- внеочередная аттестация заместителя директора.

5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

5.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет со дня предыдущей аттестации.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда в случаях:

Победы учреждения или самого заместителя директора в окружном, областном или федеральном конкурсе, по достижению учреждением высоких результатов

- эффективности деятельности,

- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора

или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.

7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей директора МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района Рязанской области осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.2. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР) проводится в форме собеседования, (творческого отчёта), или самоанализа управленческой деятельности.

2.3. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района Рязанской области.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии (директор МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района);
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы, курирующий данное направление);
- аттестованные заместители директора по УВР
- председатель профсоюзного комитета;
- представитель Управляющего совета.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний;

2.6. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

2.7. Права и обязанности секретаря комиссии:

- принимает и рассматривает поступившие заявления;
- обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых;
- ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение;
- составляет график проведения аттестации, доводит его до сведения аттестуемых;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов;
- организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого;
- обеспечивает сохранность документов по аттестации работников;
- проводит консультирование работников по вопросам аттестации

2.8. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.11. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о профессиональной деятельности (Приложение № 1).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

2.12. К отзыву прилагаются:

2.12.1. при очередной аттестации заместителя директора:

- заявление аттестуемого (Приложение № 3);
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации)
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт. (Приложение № 3);

2.12.2. при внеочередной аттестации:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;

2.12.3. при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность (до назначения) предоставляются:

- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист - 2 шт.;
- заявление аттестуемого.

2.13. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и перечень вопросов (Приложение № 2) для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.14. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности (согласно ТК РФ), а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности;
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем. 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.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию МБОУ
«Студенковская СОШ» Александровского
муниципального района
Рязанской области

Отзыв (представление)
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР

_____ (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. 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)

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

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой руководителем 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. Средний тестовый балл по ЕГЭ и ГИА по образовательному учреждению в сравнении со средним тестовым баллом по району, области по всем предметам.

1.2. Наличие учащихся – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций различного уровня (муниципальный (районный или городской), региональный, межрегиональный, российский, международный).

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ:

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

2. Кадровые ресурсы учреждения

2.1. Динамика доли педагогических работников в 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 ОУ (количество), их направленность.

3. Социальная работа

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

3.2. Динамика количества учащихся ОУ, стоящих на учете в ПДН, в текущем учебном год.

3.3. Травматизм учащихся в ОУ.

4. Стратегические вопросы деятельности учреждения

4.1. Программа развития ОУ на 3-5 лет.

4.2. Управление качеством образования.

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

4.4. Финансово-хозяйственная самостоятельность ОУ (ОУ имеет расчетный счет, ведет самостоятельную бухгалтерскую отчетность, один или более руководящих работников ОУ имеют документы государственного образца о повышении квалификации в сфере финансово-хозяйственной самостоятельности, ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях).

4.5. ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

Приложение 3.

В аттестационную комиссию МБОУ
«Студенковская СОШ» Александро-Невского
муниципального района Рязанской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____.

Дата последней аттестации _____.

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель директора», 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 руководящих работников образовательных учреждений Александро-Невского муниципального района Рязанской области ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

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 «руководитель» сроком на пять лет.

_____ (дата и номер приказа администрации МБОУ «Студенковская СОШ» Александровского муниципального района Рязанской области)
М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) _____

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим 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 .

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 вакантные должности руководителей общеобразовательных учреждений

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Рязанской области. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
5. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы, в которой Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
7. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
8. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
10. Как будет организовано взаимодействие с педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто, за что и каким образом отвечает?
11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры нужны для создания обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
13. Какие приказы по учебно-воспитательной, методической работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
14. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

Практические ситуации:

1. Педагог, 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 ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкают, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?
3. Педагоги 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?
4. 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 будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

5. 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?

6. 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?

7. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

8. 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?

9. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

« » _____ 20 г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование (отчет руководителя)

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ занимает/претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Отчет _____ (удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результат _____ (соответствует/
не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____