

ПРИНЯТО
на заседании Совета трудового
коллектива
Протокол от 21.04.2015 г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителей руководителя учреждения

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора (лиц, претендующих на должности заместителей директора) в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей Центре детского творчества «Эдельвейс»

1.2. Аттестации подлежат: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно – хозяйственной части, заместитель директора по методической работе, а также лица, претендующие на должности заместителей директора (далее – аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителей директора и работников, вступивших в должность.

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- работники, достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора

1.8. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия образовательного учреждения.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 2.2.2. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель совета трудового коллектива или профсоюзного комитета (органа общественной самодеятельности).

2.2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей директора на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3.3. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя заведующего, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

III. Порядок проведения аттестации (Приложение №1).

3.1. Аттестация проводится в форме:

- собеседования;
- тестирования;
- портфолио (представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

3.2.1. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

3.2.2. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости. Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

3.3. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

3.3.1. Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- специфике деятельности аттестуемого;
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;
- основам управления организацией, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития организации.

3.3.2. Аттестационный тест содержит 30 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается, утверждается приказом.

Аттестационная комиссия определяет до 5 вопросов из программы квалификационных испытаний и устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации по 5балльной шкале.

3.4. Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

3.4.1. Разделы портфолио составляются с учетом квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4.2. Особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений руководящего работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности.

Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

3.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности. Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач,

стоящих перед образовательным учреждением. сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня;
- организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.8. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

IV. Решение аттестационной комиссии:

4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

- "соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)"

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:

- а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- б) о расторжении трудового договора.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор образовательного учреждения принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.

4.6. По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с заместителем руководителя по результатам аттестации не допускается.

4.7. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

Примечание: при проведении аттестации главных бухгалтеров возможно принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности по заключению внешних экспертов (аудит).

Приложение №1

Методические рекомендации по проведению аттестации

Процедура проведения квалификационных испытаний в форме собеседования.

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания. Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений.

Собеседование проводится по следующим разделам:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Трудовое законодательство;

Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

Правила по охране труда и пожарной безопасности;

Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы. По окончании собеседования руководитель экспертной группы предлагает аттестуемому письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования экспертная группа формирует экспертное заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности. Вопросы для собеседования определяются экспертной группой (5 вопросов) из программы квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30 минут.

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

Оценки членов экспертной группы по результатам собеседования оформляются в оценочном листе эксперта.

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых заместителей руководителей

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования .
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

Критерии оценивания собеседования для работающих заместителей руководителей

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение четко обозначить задачи дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- соответствует занимаемой должности _____

- не соответствует занимаемой должности _____

Процедура проведения квалификационных испытаний в форме тестирования

Тест – это система заданий специфической формы, позволяющая диагностировать уровень и структуру подготовленности в той или иной области содержания.

Цель тестирования заключается в контроле знаний работников по вопросам, связанным с осуществлением деятельности по занимаемой должности.

Тест состоит из 30 вопросов. К каждому вопросу дается несколько вариантов ответов. В задании указано, «выберите один вариант ответа» или «по крайней мере один» (это означает, что правильными являются два или более вариантов).

Тестирование проводится как в письменной (настольной) форме, так и в компьютерной форме.

Преимущества компьютерного тестирования:

- компьютерная программа выполняет случайный выбор вопросов, что исключает субъективный подход к процедуре тестирования;
- Вы можете сразу узнать свой результат в баллах и процентах;
- Вы можете узнать свои ошибки сразу после окончания тестирования и учесть их при повторной попытке (если Вам попадет тот же вопрос).

Процедура проведения квалификационных испытаний в форме представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого (портфолио).

Портфолио предназначено для:

- экспертного оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности.

- самооценки профессиональной деятельности заместителей руководителя образовательного учреждения.

Особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности. Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

Требования к материалам портфолио.

Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных или качественных параметрах, позволяющих сделать экспертное заключение в ходе аттестации.

Основанием выбора и предъявления показателей деятельности для Портфолио заместителя руководителя является соответствие квалификационным характеристикам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях»

Структура содержания Портфолио.

Портфолио включает следующие обязательные разделы:

1. Образовательный ценз работника (уровень образования, полученная квалификация, ученые звания, степени и т.д.);
2. Профессиональный статус;
3. Характеристики деятельности: целеполагания, планирования, организации, контроля, анализа.
4. Рефлексивно – аналитическая записка - самооценка аттестуемым профессиональных норм поведения.

Портфолио формируется, хранится и предъявляется на бумажном носителе.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом директора МОУ ДОД

ЦДТ «Эдельвейс» № _____

« _____ » _____ 2015 г.

Вопросы

для проведения собеседования с заместителем директора по административно-хозяйственной работе в ходе их аттестации

1. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие важные профессиональные проблемы Вам удалось решить за период, прошедший после последней аттестации?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной работе Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень своего профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что является результатом профессионального роста за межаттестационный период?
7. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности? Какие способы их преодоления используете?
8. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности?
9. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
10. Поясните процедуру составления сметной документации.
11. Назовите основные нормативные правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
12. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов. Какие мероприятия Вы проводите по энергосбережению?
13. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора по административно- хозяйственной работе.
14. Какие средства индивидуальной защиты должны быть в Вашем образовательном учреждении? Назовите требования, предъявляемые к их регистрации, эксплуатации и хранению.
15. Раскройте содержание плана развития материально-технической базы Вашего образовательного учреждения.
16. Как и когда осуществляется технический контроль за состоянием зданий и помещений?
17. Раскройте свою деятельность по энергосбережению. Что такое энергоаудит?

Вопросы

для проведения собеседования с главным бухгалтером в ходе аттестации

1. **Вопрос:** Существует ли нормативно утвержденный Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями. Если да, то назовите документ, содержащий данный перечень.
2. **Вопрос:** В каком документе учреждение отражает информацию о применении форм первичных учетных документов.
3. **Вопрос:** Дайте определение понятия *нецелевое использование бюджетных средств*.
4. **Вопрос:** Назовите основной нормативный документ, определяющий порядок ведения бухгалтерского учета в РФ, в том числе и для бюджетных учреждений.
5. **Вопрос:** Дайте определение понятий *синтетический и аналитический учет*. Поясните взаимосвязь между ними.
6. **Вопрос:** О чем свидетельствуют установленные в ходе проверки ФХД учреждения отклонения между данными бухгалтерского учета и отчетности учреждения обнаруженные на одну и ту же дату.
7. **Вопрос:** Главная книга систематизирует данные аналитического или синтетического учета.
8. **Вопрос:** На основании каких данных учреждение обязано составлять бухгалтерскую отчетность.
9. **Вопрос:** Какой проводкой отражается выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества. На основании какого первичного учетного документа отражается данная операция.
10. **Вопрос:** Каковы особенности работы по учету особо ценного движимого имущества учреждения?
11. **Вопрос:** Что такое муниципальное задание на оказание муниципальных услуг
12. **Вопрос:** Каков порядок установления платы за услуги муниципальных бюджетных учреждений.

Критерии оценки работы главного бухгалтера учреждения

1. Качество предоставления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности (по информации размещенной ОФРР на сайте ДОМ)
2. Результаты проведенных проверок и ревизий вышестоящими организациями за 3 последние года (ревизии ФХД, проверки внебюджетных фондов)
3. Своевременность оплаты счетов в соответствии с заключенными договорам с поставщиками и подрядчиками (по итогам сформированного реестра неоплаченных счетов по состоянию на 1 число месяца)
4. Результаты мониторинга Главной книги учреждения (мониторинг может быть проведен специалистами ОФРР, по предварительной заявке руководителя учреждения либо в плановом режиме по графику)
5. Самообразование (посещение семинаров)

Вопросы

для проведения собеседования в ходе аттестации заместителя директора по учебно – воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в образовательном учреждении?

2. Приведите примеры из вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую, планируемую систему внутришкольного контроля в ОУ.
4. Раскройте последовательность управленческих действий, необходимых при введении ФГОС НОО.
5. Каким образом вы организуете текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. Охарактеризуйте деятельность методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в образовательном учреждении.
9. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
10. Каких изменений в профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в этой связи Вам необходимо решать?
11. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
12. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
13. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?
14. Какие проблемы развития своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над её развитием?
15. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и технике безопасности. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?
3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов – в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

9. От родителей одного из классов в управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Как необходимо поступить в данной ситуации?

Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования
детей Центр детского творчества «Эдельвейс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(какое учебное заведение окончил(а), когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности работника

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности
«заместитель директора по УВР» соответствует занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии ____ человек, на заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за ____ против ____

12. Примечания _____

13. Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ года

Присвоено соответствие занимаемой должности.

Приказ МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс»

от « _____ » _____ 20__ года № _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подпись руководителя _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ . _____ . 20__ года

(подпись)

С аттестационным листом (согласен, согласна, не согласен, не согласна) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию
МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс»

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)