

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 14» И.Г.Шафф
«29» 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей директора

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ «СОШ № 14»)

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 14»
«28» 08 20 14 г.
Протокол № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Киселёвского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее по тексту – ОУ) и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей директора ОУ.

1.2. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации заместителей директора ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей директора ОУ, требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей директора ОУ, являются:

1.3.1. Учёт требований квалификационных характеристик по должности «заместитель руководителя».

1.3.2. Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих (назначаемых) на руководящие должности, и определение их соответствия занимаемой должности.

1.3.3. Повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.3.4. Повышение инициативы и творческой активности заместителей руководителя ОУ.

1.3.5. Стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности заместителей руководителя ОУ.

1.3.6. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.3.7. Определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителей директора ОУ проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.7. Внеочередная аттестация заместителя руководителя ОУ может проводиться:

1.7.1. По инициативе директора ОУ.

1.7.2. По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов отчета о деятельности ОУ за календарный год.

1.7.3. При переходе работника с должности руководителя ОУ на должность заместителя руководителя ОУ.

1.8. Аттестации не подлежат:

1.8.1. Беременные женщины.

1.8.2. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, осуществляются Работодателем в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Для проведения аттестации:

2.2.1. Составляется список заместителей руководителя ОУ, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2.2. Утверждаются сроки проведения аттестации, график ее проведения.

2.3. Аттестационная комиссия (далее по тексту – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Комиссия осуществляет

свою деятельность на безвозмездной основе. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы. Члены комиссии обязаны обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

Члены комиссии имеют право:

2.3.1. Запрашивать необходимую информацию у заместителей руководителя ОУ в пределах компетенции для выполнения задач, стоящих перед комиссией.

2.3.2. Знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии.

2.3.3. Проводить собеседования с аттестуемыми.

2.3.4. Определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний.

2.4. Общее руководство работой комиссии осуществляет ее председатель: руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение. В отсутствие председателя заседания комиссии проводятся под руководством его заместителя.

2.5. Права и обязанности секретаря комиссии:

2.5.1. Принимает и рассматривает поступившие заявления заместителей руководителя ОУ либо лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, о проведении аттестации на предмет их полноты и надлежащего оформления.

2.5.2. Обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых.

2.5.3. Ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение.

2.5.4. Составляет проекты графиков проведения аттестации, представляет их для утверждения директором ОУ, доводит их до сведения аттестуемых.

2.5.5. Контролирует выполнение графиков проведения аттестации.

2.5.6. Осуществляет подготовку заседаний комиссии.

2.5.7. Обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов.

2.5.8. Организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого.

2.5.9. Обеспечивает сохранность документов по аттестации работников.

2.5.10. Проводит консультирование работников по вопросам аттестации.

2.6. График проведения аттестации утверждается приказом директора ОУ. В графике проведения аттестации указываются:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.

2.6.2. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6.3. Дата проведения аттестации.

2.7. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.8. При проведении аттестации следует различать следующие этапы:

2.8.1. Подготовительный этап, включающий в себя процессы ознакомления аттестуемого с нормативно-правовыми документами, целями, задачами, содержанием, процедурами проведения аттестации, оформление заявления в комиссию, подготовку отзыва или представления.

2.8.2. Этап анализа представленных документов, собеседования с аттестуемым и принятия комиссией решения.

2.9. Не позже, чем за две недели до заседания, в комиссию поступает представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации заместителя руководителя ОУ (приложение 1) за подписью директора ОУ, содержащее оценку показателей результатов работы аттестуемого, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не менее, чем за две недели до начала аттестации.

2.10. Аттестуемый предоставляет в комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.10.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 2).

2.10.2. Копию трудовой книжки.

2.10.3. Аттестационный лист в двух экземплярах (если он имеется)

2.10.4. Копию документа об образовании.

2.10.5. Копию документа о повышении квалификации.

2.11. Лица, претендующие на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, представляют в аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.11.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

2.11.2. Копию трудовой книжки.

2.11.3. Аттестационный лист в двух экземплярах.

2.11.4. Копию документа об образовании.

2.11.5. Копию документа о повышении квалификации.

2.11.6. Резюме (в произвольной форме).

Не позже чем за 2 недели до заседания в комиссию направляется представление на аттестуемого, которое оформляется за подписью директора ОУ (приложение 4). Подготовка представления поручается сотруднику ОУ приказом директора. При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позже, чем за две недели до заседания комиссии, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором ОУ.

2.12. При каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.13. Подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации, а в случае несогласия с представленным отзывом или представлением - заявление о несогласии с изложением причин.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к материалам аттестуемого.

3.2. Комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о результативности своей профессиональной деятельности, проводит с ним собеседование на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского и трудового законодательства, основ управления учреждением.

Для лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится собеседование по вопросам согласно приложению 5.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения комиссией.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии (приложение б).

3.4. По результатам аттестации аттестуемого комиссия дает одну из следующих решений:

- Уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности заместителя руководителя ОУ.
- Уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности заместителя руководителя ОУ.

Решение комиссии о результатах аттестации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, утверждается приказом.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

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

Один экземпляр аттестационного листа заместителя руководителя ОУ или лица, претендующего (назначаемого) на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

Комиссия может высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя руководителя ОУ.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.6. В случае признания лица, претендующего на должность заместителя руководителя ОУ, по результатам аттестации не соответствующим квалификационной характеристике по должности заместителя руководителя ОУ вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним заключен быть не может.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

Сведения об образовании _____

(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.)

Занимаемая должность _____

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.

Дата _____

Директор _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) _____

Дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2.
В Аттестационную комиссию МБОУ
«СОШ № 14»

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году по должности заместитель руководителя.

Дата последней аттестации _____

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя», считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____ лет,

Педагогический стаж _____ лет

В данном учреждении _____ лет.

В данной должности _____ лет;

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (наименование курсов, учреждение профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания) _____

С порядком аттестации заместителей руководителя работников МБОУ «СОШ № 14» ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 «заместитель руководителя» сроком на пять лет.

(дата и номер приказа МБОУ «СОШ № 14»)
М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) _____

Представление

на лицо, претендующее на вакантную должность заместителя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Киселевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»

_____ (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. Опыт и результаты предыдущей педагогической (профессиональной) деятельности.

- наличие высокой результативности обучения, воспитания и уровня организационно - педагогических, аналитических навыков,
- участие в жизни педагогического сообщества (МО, кафедра, творческие группы), конференциях и семинарах различных уровней (ОУ, район, область,...),
- наличие навыков работы с различными категориями участников образовательного процесса (педагоги, учащиеся, родители), общественными организациями).

2. 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).

3. Деловые качества:

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, к решению поставленных перед 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 1.

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 лицами, претендующими на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Томской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве подразделением ОУ.
3. Охарактеризуйте планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем подразделении.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем подразделении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности подразделения?

6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?

7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте Вашу деятельность по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников подразделения.

8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем подразделении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.

10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников/воспитанников (учебных, внеучебных)?

11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся/воспитанников?

13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или 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 с коллегой. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе только 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. 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 плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

9. 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?

10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**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)

_____зани

_____мает/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 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /