**Приложение 17**

**Лист оценки эффективности труда заместителя директора по УВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за 202\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки качества работы педагогических работников | Возможное количество баллов | Самооценка | Мнение Комиссии |
|  | Подготовка учреждения к новому учебному году и успешная реализация плана работы | 3 |  |  |
|  | Подготовка и планирование расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования | 3 |  |  |
|  | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (ВШК, ВСОКО). | 5 |  |  |
|  | Посещение уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок) | 5 |  |  |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. | 3 |  |  |
|  | Результативная методическая работа. Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов. | 5 |  |  |
|  | Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов:- общешкольного уровня;- муниципального уровня;- республиканского уровня | 125 |  |  |
|  | Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания. | 2 |  |  |
|  | Пополнение школьного сайта новыми материалами. | 2 |  |  |
|  | Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей. | 1 |  |  |
|  | Высокий уровень организации участия во Всероссийской олимпиаде школьников:- муниципальный уровень;- республиканский уровень. | 12 |  |  |
|  | Проведение внешних мониторингов на высоком организационном уровне (ГИА, ВПР, НИКО и др.). | 2 |  |  |
|  | Итого: |  |  | Итоговая оценка Комиссии |
|  | Подпись: |  |  |  |

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.