



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2020 г.

№ 841

ст. Кавказская

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей (кандидатов на должность руководителей)  
муниципальных образовательных учреждений,  
подведомственных управлению образования администрации  
муниципального образования Кавказский район**

В соответствии с частью 4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Г. Демченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и сроках проведения аттестации руководителей**  
**(кандидатов на должность руководителей)**  
**муниципальных образовательных учреждений,**  
**подведомственных управлению образования администрации**  
**муниципального образования Кавказский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район определяет порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статья 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя организации;
- руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестация руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций является обязательной.

1.5. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления (приложение 1) с целью определения их соответствия, предъявляемым требованиям к квалификации по должности «руководитель» и оценки их профессиональной готовности к руководству организацией.

1.6. Аттестация руководителей организаций проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с ЕКС, оказания содействия в повышении эффективности работы

организации, стимулирования профессионального роста руководителей организаций. к квалификации по должности «руководитель» и оценки их профессиональной готовности к руководству организацией.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использование ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда руководителей;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.8. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат;

- а) руководители – беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- б) руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

- в) лица, назначенные временно исполнять обязанности руководителя.

Аттестация указанных в подпунктах а), б) пункта 1.9. руководителей возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестацию руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций осуществляет аттестационная комиссия, утверждённая приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.11. Решение аттестационной комиссии о соответствии руководителя занимаемой должности действует в течение срока, установленного решением аттестационной комиссии, и сохраняется в случае:

- перехода руководителя на работу в другую муниципальную образовательную организацию;

- возобновления работы в должности руководителя при перерывах в работе.

1.12. Решение аттестационной комиссии о соответствии уровня квалификации кандидатов на должности руководителей образовательных организаций требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя

образовательной организации, действует на период пребывания его в составе кадрового резерва.

## **2. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

2.1. Аттестация руководителей организаций и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины её членов.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

## **3. Порядок аттестации руководителя на должность руководителя образовательного учреждения**

3.1. Аттестация руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Формирование графика осуществляется с учётом срока действия ранее проведенной аттестации руководителя.

3.3. График аттестации утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

3.4. Приказ Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район о проведении аттестации руководителей организаций доводится до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за два месяца до начала аттестации.

3.5. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии предоставляется:

- заявление о проведении аттестации (приложение 1 к положению);
- отчет о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период (приложение 2 к положению);

3.6. Аттестуемый руководитель организации вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за межаттестационный период.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания.

В случае неявки аттестуемого руководителя организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, он привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет о работе аттестуемого и проводит собеседование с аттестуемым руководителем учреждения (приложение 4 к положению).

3.9. Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии. В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, даёт развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью. При проведении собеседования учитываются результаты повышения квалификации аттестуемого.

Критерии оценивания собеседования:

- знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
- умение чётко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
- понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотношение с потребностями организации и образовательного сообщества;
- умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
- умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности, достоверность и значимость полученных результатов;
- логичность и последовательность изложения;
- аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;
- умение чётко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район в недельный срок.

3.13. Копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководителя организации.

3.14. В случае признания руководителя организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.15. Руководитель образовательной организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательных организаций**

4.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации проводится в соответствии с графиком аттестации, утверждённым приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

4.2. Предложения по кандидату (кандидатам) на должность руководителя организации и материалы к ним представляются в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора действующего руководителя организации (при досрочном прекращении полномочий – в течение 10 рабочих дней) или в сроки, установленные Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район

4.3. Материалы о кандидатах включают в себя:

- заявление о проведении аттестации (приложение 1 к положению);
- анкету кандидата с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете (приложение 3 к положению);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- иные документы, которые по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.4. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за две недели до аттестации.

4.5. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- предоставления на аттестацию документов не в полном объёме, позднее установленных сроков.

4.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины заседание аттестационной комиссии кандидат считается не прошедшим аттестацию.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

4.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат прошел аттестацию.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район в недельный срок.

4.11. Копия приказа передаётся кандидату.

4.12. Кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию по проведению  
аттестации на должности руководителей  
муниципальных образовательных учреждений

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(мобильный телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на должность руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

общий стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет.

Сведения об основном образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о дополнительном образовании (в том числе – профессиональная  
переподготовка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(указать сведения за последние три года: период прохождения, организация, тема, кол-во часов)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

---

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

---

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагается отчет о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Кавказский район моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ОТЧЕТ

### о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период

1. Задачи, решаемые руководителем в межаттестационный период.
2. Результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, характеризующие:
  - сохранение контингента обучающихся (детей);
  - сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся (детей);
  - освоение обучающимися (детьми) федерального государственного образовательного стандарта;
  - участие детей в предметных олимпиадах, конференциях, творческих конкурсах, защитах исследовательских проектов, иных интеллектуальных, спортивных состязаниях;
  - организацию внеучебной деятельности обучающихся;
  - работу с родителями (законными представителями) обучающихся (детей);
  - развитие кадрового состава муниципального учреждения;
  - развитие инновационной образовательной деятельности;
  - участие муниципального учреждения в конкурсах разного уровня;
  - государственно-общественный характер управления муниципальным учреждением;
  - развитие учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения;
  - наличие (отсутствие) предписаний органов государственного надзора. Степень выполнения данных предписаний;
  - наличие обращений граждан за межаттестационный период.
3. Личный вклад руководителя в развитие содержания образования муниципального учреждения, района, края, Российской Федерации.
4. Иные сведения.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Дата \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию по проведению  
аттестации на должности руководителей  
муниципальных образовательных учреждений

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(мобильный телефон)

\_\_\_\_\_

(E-mail)

**АНКЕТА**  
**(СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ)**

\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата на должность руководителя муниципального учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.

\_\_\_\_\_

2. Сведения об основном образовании (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность, квалификация).

\_\_\_\_\_

3. Сведения о наличии ученой степени.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Сведения о присвоении ученого звания с указанием даты присвоения и номера соответствующего аттестата.

---

---

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.

---

---

---

---

6. Сведения о наградах, почетных званиях.

---

---

---

---

7. Сведения о прохождении повышения квалификации (указать сведения за последние три года: период прохождения, организация, тема, количество часов).

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

---

---

---

9. Владение иностранными языками.

---

---

---

## 10. Сведения о стаже:

Общий стаж работы \_\_\_\_ лет, в том числе:

в данной должности \_\_\_\_ лет;

общий стаж педагогической деятельности \_\_\_\_ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- - справка о наличии (отсутствии) судимости.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Кавказский район моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

С порядком проведения аттестации ознакомлен(а).

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Перечень вопросов для собеседования  
с кандидатами на должность руководителя и  
руководителей образовательной организации  
на соответствие занимаемой должности «Руководитель»**

1. Какие управленческие действия, принимаемые по повышению качества образования в Вашей образовательной организации, являются наиболее эффективными?
2. Дайте характеристику внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) в Вашей организации.
3. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательных организаций. Охарактеризуйте одну из них.
4. Какова структура основной образовательной программы Вашей образовательной организации?
5. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования и формы обучения в Вашей образовательной организации.
6. Охарактеризуйте, как в Вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
7. Каковы основные задачи образовательных организаций по соблюдению гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей? Права и ответственность образовательной организации.
8. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
9. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
10. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для профориентационной деятельности.
11. Назовите основные концептуальные подходы в вопросах воспитания обучающихся, предусмотренных нормативно-правовыми актами.
12. Какие существенные изменения предусмотрены в разработке программ воспитания и календарных планах воспитательной работы?
13. Назовите основные концептуальные подходы в вопросах воспитания обучающихся, предусмотренных новыми нормативно-правовыми актами.
14. Какие существенные изменения предусмотрены в разработке новых программ воспитания и календарных планах воспитательной работы?
15. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
16. В каком случае администрация образовательной организации имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

17. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических, инженерно-педагогических работников в образовательной организации?

18. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе работодателя?

19. Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашей образовательной организации?

20. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.

21. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

22. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

23. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации.

24. Назовите основные требования по соблюдению законодательства по персональным данным работников и обучающихся.

25. Какие меры предпринимаются в Вашей образовательной организации по недопущению коррупционных проявлений со стороны работников организации?

26. Имеет ли право руководитель образовательной организации отказать педагогическому работнику в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?

27. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный факт проявления физического и(или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?

28. Какие сведения о педагогических работниках обязаны быть в открытом доступе в образовательной организации?

29. В каких случаях Трудовой кодекс Российской Федерации допускает заключение срочного трудового договора с работником?

30. В каких локальных актах образовательной организации устанавливаются нормы, закрепляющие режим труда и отдыха, порядок предоставления отпуска, сроки выплаты заработной платы, порядок распределения педагогической нагрузки?

31. В чем заключается профессиональная компетентность педагога?

32. Охарактеризуйте понятия «профессиональное образование» и «профессиональное обучение».

33. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

34. Опишите порядок предоставления муниципальной казенной и бюджетной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными

нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

35. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

36. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

37. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

38. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципальной образовательной организации?

39. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (план финансово-хозяйственной деятельности) образовательной организации?

40. В какие сроки утверждается план-закупок для муниципальных казенных и бюджетных организаций?

41. Каков порядок работы с обращениями граждан?

42. Кто обладает правом выбора образовательного учреждения и формы получения образования?

43. Какие условия созданы в вашей образовательной организации для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья?

44. Как обеспечивается в Вашей образовательной организации обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам?

45. С какими документами администрация образовательной организации обязана ознакомить обучающегося и его родителей (законных представителей) при приеме? Опишите процедуру приема заявлений.

46. Какие организации могут осуществлять функции присмотра и ухода за детьми? Назовите комплекс мер по присмотру и уходу за детьми.

47. Раскройте последовательность управленческих действий, которые необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

48. В чем заключается профессиональная компетентность педагога?

49. Какой управленческий стиль Вам свойственен? Что Вы считаете своими достижениями за время пребывания в должности, а что самой большой ошибкой?

50. Как Вы планируете свою деятельность и деятельность подчиненных?