



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»**
671824, Республика Бурятия, Кяхтинский район, село Усть-Кяхта, ул.Школьная, 8
телефон 8(30142)96247, электронный адрес u-kschool2007@yandex.ru

«Принято» на Педагогическом совете Протокол №2 от 29.10.2019	«Согласовано с Управляющим Советом»  Б.Р. Цыремпилова Протокол №89 от 19.11.2019	«Утверждаю» Директор  Н.Я. Берсенева Приказ № 200 от 29.11.2019
--	---	--

**Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на вакантную
должность заместителя руководителя**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия кандидата на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа», требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;

- обеспечение роста методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;

- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»;

- законность;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя

заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.6. Лица, назначаемые на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа», допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС).

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе в МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа».

1.9. 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.

1.11. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей директора;
- исполнение ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа», проводит аттестационная комиссия МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа», является представление руководителя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.3. Представление подается в Аттестационную комиссию в течение календарного года.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации, оформляется соответствующим актом.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком, утвержденным председателем аттестационной комиссии.

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

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала, путем письменного уведомления.

2.8. По результатам аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- признать несоответствующим занимаемой должности.

2.9. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа» принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

2.11. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя руководителя, оформляются трудовые отношения.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования.

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.

(Приложение №1)

3.2.1. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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.

VI. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем.

4.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 6 человек: председатель, заместителя председателя, секретарь, председатель профсоюзной организации МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию), руководители школ образовательного округа, председатель Управляющего Совета (по согласованию), руководители ШМО.

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

4.4. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

4.7. Заместитель руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, или лицо, вновь назначаемое на должность заместителя руководителя школы, должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

4.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа».

4.9. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. В протоколе указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

4.11. В течение 3 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.12. Руководитель МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа» знакомит заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

4.13. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю руководителя (лицу, назначаемому на должность заместителя руководителя), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемым заместителем руководителя представляется в аттестационную комиссию информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии. Результаты аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 _____

Вопросы

для проведения собеседования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ленинградской 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 образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
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 деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. 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?
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 учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (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?
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.

Вопросы

для проведения собеседования с заместителем директора по воспитательной, научно-методической работе

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В чём заключается сущность управления воспитательным процессом в ОУ, каково содержание воспитания обучающихся в условиях введения ФГОС?
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. 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?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
9. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
10. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
11. Что такое ученический коллектив, в чём особенности его формирования и развития?
12. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
13. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
14. Каковы основные подходы к изучению результатов воспитательной деятельности ОУ?
15. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

16. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
17. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации основной образовательной программы (ООП)?
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. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.
20. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашем образовательном учреждении?

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?

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа».

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей директора школы**

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

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.

МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»

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)

Представление
на заместителя директора по _____

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Директор _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Приложение № 6
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»

ФИО _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» от _____ № _____, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования*

 20 года в МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» кабинет № _____ в _____ часов.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

С уведомлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г _____

Приложение № 7
к Положению о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ «Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»
Форма уведомления претендента на должность заместителя директора
УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Решение аттестационной комиссии

4. Количественный
состав комиссии _____

На заседании _____
присутствовало _____

Количество голосов: за _____, против _____

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации " _____ " _____ 20 _____ год

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.О.Фамилия/

Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О.Фамилия/

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом

_____ от _____ № _____
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ /И.О.Фамилия/
(подпись работника и дата)

" _____ " _____ 20 _____ год