

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
(протокол от 17.01.23 №)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего совета
(протокол от 18.01.23 №)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБОУ «СОШ
№84»
М.А. Мозжерина Мозжерина М.А.
18.01.2023 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 84»
Н.Г. Жихарева
Приказ № 8 от 19.01.2023



ПОРЯДОК

проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) и кандидатов на должности заместителей директора, (руководителей структурных подразделений) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84»

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений), кандидатов на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Порядок определяет процедуру проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84» (далее – Учреждения) и кандидатов на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения, а также сроки ее проведения

1.3. Аттестации подлежат:

кандидаты на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения;

заместители директора Учреждения, (руководители структурных подразделений) аттестующиеся в очередном порядке.

1.4. Аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности

работы Учреждения, стимулирования профессионального роста заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) Учреждения и оценки их профессиональной готовности к руководству Учреждением.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения и заместителям директора (руководителям структурных подразделений) Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместители директора (руководители структурных подразделений) Учреждения подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения (очередная аттестация).

Очередная аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения проводится один раз в пять лет. Если с заместителем директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения заключён срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:
проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам(их аттестация возможна не ранее, чем через год после их выхода из отпуска);
заместители директора в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырех месяцев.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) Учреждения, не проводится.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения.

1.9.1. Внеочередная аттестация проводится по решению работодателя в случаях:
- истечения срока действия трудового договора;
- невыполнения Учреждением муниципального задания по основным показателям деятельности за отчётный период;
- наличия у заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения дисциплинарных взысканий;
- лишения Учреждения государственной аккредитации в отношении соответствующих уровней образования по результатам проверки Отделом государственного контроля и надзора в сфере образования Министерства образования и науки Алтайского края.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.10. Аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения проводится один раз в пять лет.

Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- перехода аттестованного заместителя директора (руководителей структурных подразделений) на другую руководящую должность в Учреждении, а также из другой муниципальной общеобразовательной организации одного типа и организационно-правовой формы при условии совпадения профиля управленческой деятельности;

- в случае истечения в указанный период срока действия трудового договора с заместителем директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения и заключение с ним нового трудового договора о работе в должности заместителя директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения (в том числе при наличии перерыва в работе).

1.11. Для подготовки к аттестации заместители директора (руководители структурных подразделений) Учреждения, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности.

II. Порядок проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения

2.1. Аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения осуществляется аттестационной комиссией Учреждения.

2.2. Оценка уровня профессиональной компетентности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения проводится профильной экспертной группой, сформированной при аттестационной комиссии комитета по образованию города Барнаула (далее - комитет) в соответствии с Порядком проведения квалификационных испытаний руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Барнаула, утверждённым приказом комитета по образованию г.Барнаула от 17.11.2022 №2122-осн «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула».

2.3. Для проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения директор Учреждения, до 30 числа первого месяца квартала предоставляет в аттестационную комиссию Учреждения отзыв о профессиональной деятельности заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения (далее – отзыв) (приложение 1).

2.4. На основании предоставленного отзыва о профессиональной деятельности аттестуемых, после выхода приказа комитета о проведении аттестации руководителей в текущем квартале, принимается приказ Учреждения о проведении аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения, которым утверждается список заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения квалификационных испытаний, дата заседания аттестационной комиссии Учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения под подпись не менее, чем за две недели до начала квалификационных испытаний.

2.5. Список заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения, подлежащих внеочередной аттестации, сроки её проведения, сведения об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, могут утверждаться приказом Учреждения дополнительно.

2.6. В соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний, заместители директора (руководители структурных подразделений) Учреждения обязаны пройти квалификационные испытания в профильной экспертной группе при аттестационной комиссии комитета.

2.7. При очередной аттестации в аттестационную комиссию Учреждения аттестуемым заместителем директора (руководители структурных подразделений) Учреждения предоставляются следующие документы:

2.7.1. Заключение профильной экспертной группы сформированной при аттестационной комиссии комитета (далее- экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетенции заместителя директора Учреждения.

2.7.2. Отзыв директора Учреждения на аттестуемого;

2.7.3. Копия документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

2.7.4. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

2.7.5. Копия приказа о назначении на должность заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения;

2.7.6. Копия аттестационного листа (выписки из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации;

2.7.7. Согласие заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения на обработку персональных данных при прохождении квалификационных испытаний в комитете по образованию города Барнаула.

Аттестуемый заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в течение трех дней после ознакомления с ним.

2.8. При внеочередной аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения в аттестационную комиссию Учреждения предоставляется ходатайство директора Учреждения, а также документы, предусмотренные пп. 2.7.1 - 2.7.7 Порядка.

2.9. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) аттестуемые заместители директора Учреждения (руководители структурных подразделений) проходят квалификационные испытания в форме собеседование в экспертной группе комитета.

Директор Учреждения дополнительно в экспертную группу комитета предоставляет оценку профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения по административно-хозяйственной работе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы в соответствии с Порядком проведения квалификационных испытаний руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Барнаула, утверждённым приказом комитета по образованию г.Барнаула от 17.11.2022 №2122-осн «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула».

2.10. Заседание аттестационной комиссии Учреждения проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 2.9, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора Учреждения, утверждены приказом комитета об утверждении результатов квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организаций.

В случае неявки заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии Учреждения документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.11. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает предоставленные документы: отзыв директора Учреждения на аттестуемого, экспертное заключение по результатам квалификационных испытаний.

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов, в случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии. По предложению членов аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

2.13. По результатам аттестации заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения аттестационной комиссией Учреждения принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) Учреждения;

соответствует занимаемой должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) Учреждения с учётом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) Учреждения.

2.14. Результаты аттестации заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии Учреждения.

2.15. Решение аттестационной комиссии Учреждения о результатах аттестации заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения утверждается приказом Учреждения в течение трёх дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии Учреждения, предоставляется аттестованному заместителю директора (руководителю структурного подразделения) Учреждения для ознакомления под подпись.

2.16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.17. При наличии рекомендаций, данных заместителю директора (руководителю структурного подразделения) Учреждения в ходе заседания аттестационной комиссии Учреждения, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения предоставляет в аттестационную комиссию Учреждения информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия Учреждения в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения признается аттестационной комиссией Учреждения не соответствующим занимаемой должности.

2.18. Отзыв, аттестационный лист хранятся в личном деле заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

2.19. Трудовой договор с заместителем директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть прекращён в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения 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.

2.20. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора Учреждения

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения.

3.2. Кандидаты проходят аттестацию в аттестационной комиссии Учреждения до назначения на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) Учреждения. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя директора (руководителей структурных подразделений) Учреждения не может быть назначен на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

3.3. Кандидат, которому решением аттестационной комиссии Учреждения установлено соответствие должности «заместитель директора», (руководитель структурного подразделения) назначается на должность руководителя в течение одного года с даты решения аттестационной комиссии. По истечении 5 лет с даты назначения заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения проходит очередную аттестацию.

В случае не назначения кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения действие аттестации прекращается через год после прохождения аттестации.

Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения должны быть предоставлены в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора с действующим заместителем директора (руководителем структурного подразделения) Учреждения (при досрочном прекращении его полномочий – в сроки, установленные директором Учреждения).

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения включают в себя:

3.4.1. Заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых копий документов, заверенных нотариально или по месту работы, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (приложение 3);

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.4.4. Заключение экспертной группы по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора Учреждения (кандидата на должность заместителя директора Учреждения) (руководителя структурного подразделения, кандидата на должность

руководителя структурного подразделения), составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в форме собеседования в экспертной группе;

3.4.5. Копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

3.4.6. Копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, подтверждающих место работы в Учреждении с указанием занимаемой должности, а также иные документы, которые, по мнению кандидата на должность заместителя директора Учреждения, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации издаётся приказ Учреждения, которым утверждается:

3.5.1. список кандидатов;

3.5.2. график проведения аттестации кандидатов;

3.5.3. дата заседания аттестационной комиссии Учреждения.

3.6. Приказ Учреждения о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения по подпись.

3.7. Основаниями для отказа кандидату на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения в проведении аттестации являются:

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

не предоставление документов, (или предоставление документов, замечания по которым не были устранены в установленный срок) предусмотренных пунктом 3.4 Порядка;

нарушение срока предоставления аттестационных материалов, предусмотренного п. 3.3 Порядка.

3.8. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) аттестуемые кандидаты проходят квалификационные испытания в форме собеседования в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы. Порядок проведения квалификационных испытаний проводится в соответствии с Порядком проведения квалификационных испытаний руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Барнаула, утверждённым приказом комитета по образованию г.Барнаула от 17.11.2022 №2122-осн «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула».

3.9. Заседание аттестационной комиссии Учреждения проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 3.8, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения, утверждены приказом комитета об результатах квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организаций.

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

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии Учреждения документов, подтверждающих уважительную

причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.10. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает предоставленные аттестационные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

3.11. Решение аттестационной комиссии Учреждения принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов членов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии. По предложению членов аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) и рекомендован для назначения на должность «заместителя директора» (руководителя структурного подразделения) Учреждения;

кандидат не соответствует должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения) Учреждения.

3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии Учреждения в течение трех дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии издаётся приказ Учреждения об итогах аттестации кандидатов на должности заместителей директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

Копия приказа вручается кандидату под подпись в течение трёх рабочих дней с даты принятия приказа Учреждения об утверждении итогов аттестации кандидатов на должность заместителей директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

3.15. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, не допускаются к участию в аттестации кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения в течение одного года.

3.16. Аттестации в качестве кандидата на должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждения. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя МОО
(заместителя директора, заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения)
при очередной (внеочередной) аттестации

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

занимаемая должность, наименование образовательной организации

I. Общие сведения

Дата, месяц, год рождения _____

Сведения об образовании:

уровень образования, образовательная организация, дата окончания

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании:

образовательная организация дополнительного профессионального образования,
год окончания, количество часов, направление образования

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

наименование курсов и организации дополнительного профессионального образования, год
окончания, количество учебных часов

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет, в том числе в
данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

Обеспечение выполнения требований к качеству и объёму предоставляемых государственных услуг. Выполнения государственного муниципального задания.

Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов, Федеральных государственных требований по курируемым направлениям деятельности организации.

Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и законных интересов.

Участие организации в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями (законными представителями), общественностью, средствами массовой информации.

Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора);

Распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования.

Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств, использование указанных средств в обеспечении деятельности учреждения.

Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности организации.

Кадровое обеспечение организации. Создание условий и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров;

Обеспечение системной административно-хозяйственной деятельности организации. Развитие материально-технической базы организации. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Вывод: _____

Уровень квалификации Ф.И.О. (последнее – при наличии), соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» МОО при очередной (внеочередной) аттестации)

Рекомендации: _____

указываются при наличии рекомендаций

Директор МБОУ «СОШ №84»

_____ / _____

подпись

/И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен(а)

«_» _____ 20__ г _____ / _____

дата

подпись

/И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2. Дата, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность (с указанием места работы) на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании

(уровень образования, образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года

(наименование курсов и организации дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы _____

8. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности «руководитель»)

10. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

11. Рекомендация аттестационной комиссии

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____

Приказ МБОУ «СОШ №84»

подпись И.О. Фамилия
от « ____ » _____ 20 ____ № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

Приложение 3

В аттестационную комиссию МБОУ «СОШ №84»

 фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии)

 домашний адрес

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в качестве кандидата на должность заместителя директора
 (руководителя структурного подразделения) _____

_____ наименование муниципальной образовательной организации
 В настоящее время работаю в должности _____

_____ должность и наименование образовательной организации
 Общий стаж работы _____ лет, в том числе:
 в данной должности _____ лет;
 стаж педагогической деятельности _____ лет;
 на руководящих должностях _____ лет.
 Сведения об образовании
 (высшем, дополнительном профессиональном образовании)

_____ наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки,
 специальность

Сведения о наличии учёного звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

_____ сведения о наградах, почётных званиях и др.
 К заявлению прилагаются следующие документы: _____

« ____ » _____ 20 ____

 подпись И.О. Фамилия