

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.А. Завитухина»**

ПРИНЯТО

с изменениями на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 13»

С.А. Богданова

Приказ № 164 от 28.08.2020

**Положение
об аттестации заместителей руководителя ОО и лиц,
претендующих на замещение данных должностей
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МОУ «СОШ №13» города Вологды (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора, руководителей структурных подразделений в отношении следующих категорий работников:

- установление соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора МОУ «СОШ №13» г. Вологды;

- подтверждения соответствия занимаемым должностям действующих заместителей директора МОУ «СОШ №13» г. Вологды.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества труда;

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

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя образовательной организации объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя образовательного учреждения;

- определение соответствия заместителей руководителя образовательного учреждения занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

- определение соответствия лица, претендующего на должность заместителя руководителя квалификационным требованиям должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.5. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится один раз в 5 лет.

1.6. Соответствие лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, занимаемой должности устанавливается на 1 год.

1.7. Аттестации не подлежат следующие руководящие работники учреждения:

- беременные женщины;

- подавшие заявления об освобождении от занимаемой должности или увольнении с работы независимо от основания (приложение 9).

1.8. Руководящий работник учреждения, находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска (приложение 8).

1.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется школьная аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря, председатель профсоюзной организации и двух членов Комиссии из числа приглашённых высококвалифицированных педагогов школы, представителя общественности и родителей. Деятельность школьной аттестационной комиссии, права и обязанности её членов регламентируются данным Положением.

2.2. Председателем школьной аттестационной комиссии является директор или заместитель директора.

2.3. Персональный состав школьной аттестационной комиссии и регламент её работы ежегодно утверждается приказом директора.

2.4. К работе школьной аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты (не более двух) с правом совещательного голоса (специалисты УО, методических служб города).

2.5. В период отсутствия председателя школьной аттестационной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

2.6. На период аттестации работника, являющегося членом школьной аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.7. Полномочия аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию;
- по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя образовательного учреждения, или лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3. Организация работы школьной аттестационной комиссии

3.1. Руководит и организует работу школьной аттестационной комиссии ее председатель.

3.2. Для проведения аттестации директором школы устанавливаются сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия предыдущей аттестации. Списки заместителей руководителя образовательного учреждения, и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, подлежащих аттестации и график проведения аттестации утверждается приказом директора школы.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения;
- дата и время проведения аттестации.

3.4. Секретарь школьной аттестационной комиссии знакомит с графиком аттестации под личную подпись аттестуемого заместителя руководителя о дате проведения аттестации не менее чем за 1 месяц, лицо, претендующее на должность заместителя руководителя учреждения, не менее чем за 5 дней до даты проведения аттестации.

3.5. В ходе подготовки к заседанию в школьную аттестационную комиссию (секретарю) представляются аттестационные материалы:

- заместителем **руководителя общеобразовательного учреждения** (не менее чем за 30 дней до даты проведения аттестации): заявление на аттестацию на соответствие

квалификационным требованиям должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложения 1) и отчет аттестуемого (Приложение 2); прочие документы, свидетельствующие о выполнении им функций по управлению учреждением (по желанию заместителя руководителя);

- **лицом, претендующим на должность заместителя руководителя** муниципального общеобразовательного учреждения (не менее чем за 10 дней до даты проведения аттестации): заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (Приложение 1).

- **руководителем муниципального общеобразовательного учреждения** отзыв о работе заместителя руководителя (Приложение 3) или представление (Приложение 4) лица, претендующего на должность заместителя руководителя, содержащий всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки заместителя руководителя, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период, с которым аттестуемый знакомится под роспись.

3.6. Заседание школьной аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов).

3.7. Заседание школьной аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

3.8. В ходе заседания изучаются представленные документы и материалы об аттестуемом, заслушиваются отчет аттестуемого и отзывы приглашенных лиц, проводится беседа по уточняющим вопросам.

3.9. На основании данных материалов члены школьной аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, на предмет его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.10. При аттестации заместителя руководителя учреждения члены аттестационной комиссии должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед учреждением, а также результативность работы аттестуемого. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава школьной аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение школьной аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.11. По результатам рассмотрения представленных материалов школьная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует должности «заместитель руководителя»;
- «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций;
- «не соответствует должности «заместитель руководителя».

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведёт секретарь (Приложению 5). Протокол заседания школьной аттестационной комиссии подписывается всеми членами школьной аттестационной комиссии, которые принимали участие в голосовании. К протоколу школьной аттестационной комиссии приобщаются:

при аттестации заместителя руководителя - заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя учреждения; отзыв руководителя; аттестационный лист, подписанный председателем (заместителем председателя) и секретарем (приложению 6) иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению председателя Комиссии);

при аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя - заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя учреждения, представление, подписанное руководителем учреждения; аттестационный лист, подписанный председателем (заместителем председателя) и секретарем.

3.13. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 6), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под роспись.

3.14. Аттестационный лист (1-ый экземпляр) выдаётся заместителю руководителя учреждения или лицу, претендующему на должность заместителя руководителя под роспись не менее чем через 7 дней.

Протокол заседания Комиссии, аттестационный лист (2-ой экземпляр), отзыв или представление на заместителя руководителя учреждения, заявление и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле учреждения.

3.15. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместитель руководителя школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

3.16. Рекомендации, данные заместителю руководителя или лицу, претендующему на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, и меры по их выполнению учитываются при проведении следующей аттестации.

4. Реализация решения школьной аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей школы и лиц, претендующих на указанную должность, утверждается приказом директора

школы в течение десяти дней со дня её заседания. Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист.

4.2. Запись по результатам аттестации вносится в трудовую книжку работника.

4.3. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя руководителя школы.

4.4. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

В аттестационную комиссию
 (наименование аттестационной
 комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
 считаю следующие результаты работы:*

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

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

общий трудовой стаж _____;

стаж педагогической работы (по специальности) _____;

в данной должности _____; в данном учреждении _____;

стаж административной работы _____;

дата предыдущей аттестации _____.

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных
 подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды
 ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и
 ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст.
 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О
 персональных данных».

" _____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ сл. _____

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____, дата _____

Должность _____

Наименование муниципального образовательного учреждения _____

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере

б) в области обучения, повышения квалификации

2. Основные трудности, мешающие в работе _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии

Подпись _____

Дата _____

ОТЗЫВ

на аттестуемого заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения

_____ (Ф.И.О. руководящего работника учреждения, должность, муниципальное учреждение)

Дата назначения на должность _____.

Опыт работы в муниципальном учреждении _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении)

2. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания)

3. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе)

4. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

5. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

6. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, российских и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления; стремление повышать

деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

8. Результативность работы (сведения о результатах работы могут являться приложением к отзыву):

8.1. Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности:

8.1.1. Соответствие учебно-дидактического, ресурсно-методического обеспечения образовательного процесса в образовательном учреждении и применяемых технологий (в т.ч. здоровьесберегающих образовательных технологий) современным требованиям к образовательной деятельности, реализуемой образовательной программе, нормативным правовым актам федерального, регионального и муниципального уровней;

8.1.2. Соответствие профессиональной компетентности педагогов современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности:

8.1.2.1. Положительная динамика уровня квалификации педагогических кадров в образовательном учреждении за последние 3 года (в т.ч. прохождение аттестации педагогическими и руководящими работниками);

8.1.2.2. Положительная динамика по непрерывному повышению квалификации работников образовательного учреждения;

Обеспечено достижение результатов по данным показателям.

8.1.3. Создание в образовательном учреждении безопасных условий, соответствующих требованиям противопожарной безопасности, СанПиН, техники безопасности (в динамике);

8.1.4. Комплектование и сохранение контингента обучающихся (воспитанников, детей). Обеспечено достижение результатов по данным показателям;

8.1.5. Осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

8.1.6. Эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения.

8.2. Результат деятельности педагогических работников образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя:

8.2.1. Положительная динамика академической успеваемости обучающихся;

8.2.2. Позитивный эффект применения здоровьесберегающих технологий;

8.2.3. Позитивные проявления воспитанности обучающихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции.

Обеспечена положительная динамика за последние 3 года.

8.3. Участие структурного подразделения образовательного учреждения в федеральных, региональных и муниципальных проектах, имеющих значимость для развития системы образования, и социально значимых проектах.

8.4. Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью и гражданами.

8.5. Участие в подборе и расстановке кадров.

8.6. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательном учреждении, способствующего эффективной образовательной деятельности.

8.7. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

8.8. Принятие необходимых мер по обеспечению создания социально-бытовых условий обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения.

По всем пунктам привести конкретные примеры с количественными показателями, наименованиями и т.д.

9. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда) _____

10. Замечания и пожелания аттестуемому _____

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: _____

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: _____

ОТЗЫВ**на аттестуемого заместителя руководителя по воспитательной работе
муниципального образовательного учреждения**

(Ф.И.О. руководящего работника учреждения, должность, муниципальное учреждение)

Дата назначения на должность _____.

Опыт работы в муниципальном учреждении _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении)

2. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания)

3. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе)

4. Стил ь и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

5. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

6. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, российских и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления; стремление повышать

деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

8. Результативность работы (сведения о результатах работы могут являться приложением к отзыву):

8.1. Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности:

8.1.1. Соответствие учебно-дидактического, ресурсно-методического обеспечения образовательного процесса в образовательном учреждении и применяемых технологий (в т.ч. здоровьесберегающих образовательных технологий) современным требованиям к образовательной деятельности, реализуемой образовательной программе, нормативным правовым актам федерального, регионального и муниципального уровней;

8.1.2. Соответствие профессиональной компетентности педагогов современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности:

8.1.2.1. Положительная динамика уровня квалификации педагогических кадров в образовательном учреждении за последние 3 года (в т.ч. прохождение аттестации педагогическими и руководящими работниками);

8.1.2.2. Положительная динамика по непрерывному повышению квалификации работников образовательного учреждения. Обеспечено достижение результатов по данным показателям.

8.1.3. Создание в образовательном учреждении безопасных условий, соответствующих требованиям противопожарной безопасности, СанПиН, техники безопасности (в динамике);

8.1.4. Комплектование и сохранение контингента обучающихся (воспитанников, детей). Обеспечено достижение результатов по данным показателям;

8.1.5. Осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

8.1.6. Эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения.

8.2. Результат деятельности педагогических работников образовательного учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя:

8.2.1. Положительная динамика академической успеваемости обучающихся;

8.2.2. Позитивный эффект применения здоровьесберегающих технологий;

8.2.3. Позитивные проявления воспитанности обучающихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции.

Обеспечена положительная динамика за последние 3 года.

8.3. Участие структурного подразделения образовательного учреждения в федеральных, региональных и муниципальных проектах, имеющих значимость для развития системы образования, и социально значимых проектах.

8.4. Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью и гражданами.

8.5. Участие в подборе и расстановке кадров.

8.6. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательном учреждении, способствующего эффективной образовательной деятельности.

8.7. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

8.8. Принятие необходимых мер по обеспечению создания социально-бытовых условий обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения.

По всем пунктам привести конкретные примеры с количественными показателями, наименованиями и т.д.

9. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда) _____

10. Замечания и пожелания аттестуемому

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: _____

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: _____

ОТЗЫВ

на аттестуемого заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе муниципального образовательного учреждения

(Ф.И.О. руководящего работника учреждения, должность, муниципальное учреждение)

Дата назначения на должность _____.

Опыт работы в муниципальном учреждении _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении)

2. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания)

3. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе)

4. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

5. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

6. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, российских и областных законов,

нормативных правовых актов органов местного самоуправления; стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

8. Результативность работы (сведения о результатах работы могут являться приложением к отзыву):

8.1. Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности:

8.1.1. Организация и обеспечение выполнения противопожарных мероприятий, и содержание в исправном состоянии средств пожарной безопасности;

8.1.2. Эффективная организация и осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения, рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;

8.1.3. Эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;

8.1.4. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

8.1.5. Организация и проведение анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

8.1.6. Эффективная координация работы подчиненных заместителю руководителя служб и структурных подразделений.

8.1.7. Реализация мероприятий по повышению качества и эффективности хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

8.2. Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

8.3. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

8.4. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

8.5. Представление работодателю (учредителю) ежегодного отчета о состоянии административно-хозяйственной деятельности в образовательном учреждении.

По всем пунктам привести конкретные примеры с количественными показателями, наименованиями и т.д.

9. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда)

10. Замечания и пожелания аттестуемому

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: _____

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: _____

Представление

(ФИО работника, подлежащего аттестации)

(должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому: _____

(если руководящий работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет,
стаж административной работы _____.

Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д. _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись руководящего работника) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

¹Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

от " __ " _____ 20__ г.

Председатель:

Присутствовали члены аттестационной комиссии: ____ человек

Секретарь:

Приглашенные:

Повестка заседания:

1. (ФИО, должность и место работы аттестуемого работника)

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них: _____

Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций, не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов:

"за" _____ "против" _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц и год рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Общий трудовой стаж - лет
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) -
8. Стаж административной работы -
9. Рекомендации аттестационной комиссии :
10. Решение аттестационной комиссии

_____ (соответствует/
соответствует при
условии выполнения
рекомендаций
/несоответствует)

_____ (указывается должность
руководящего работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии - _____

На заседании присутствовало _ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за- _____, против - _____.

12. Примечания -

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения
аттестационной комиссией

М.П.

Установлено

занимаемой
должности

сроком на

_____ соответствие/
соответствие при
условии
выполнения
рекомендаций/
несоответствие

_____ (указывается должность)

Приказ от №

(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

М.П.

(подпись
руководителя)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен
(а)

(подпись
аттестуемого)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии
согласен (не согласен) (согласна, не
согласна)

(подпись
аттестуемого)

(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА АТТЕСТАЦИЮ
РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. работника | Наименова- ние ОУ | Должно- сть | Претендует на должность (указать на какую) | Подпись лица, получивш его заявление | Примечание |
|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ
АТТЕСТАЦИОННЫХ ЛИСТОВ
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

| N п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата выдачи аттестационного листа | Подпись лица, получившего аттестационны й лист | Примечание |
|------------------|-----------------------------|------------------|--|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТЗЫВОВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЙ
НА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

| N п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата составления отзыва или представления | Дата ознакомления с отзывом или представлением аттестуемого | Подпись лица, ознакомившегося с отзывом или представлением лист |
|------------------|-----------------------------|------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| | В аттестационную комиссию | | |
| | (наименование аттестационной комиссии) | | |
| | от | | |
| | (фамилия, имя, отчество) | | |
| | | | |
| | (должность, место работы) | | |
| | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу продлить срок действия | | квалификационной категории | |
| по должности | | | |
| с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года | | | |
| в соответствии с п. 8.17 Регионального отраслевого соглашения по образовательным учреждениям Вологодской области на 2010-2012 годы от 12 февраля 2011 года (с последующими изменениями и дополнениями) и п.8.6 Территориального отраслевого соглашения по образовательным учреждениям муниципального образования «Город Вологда» на 2010-2013 годы от 21 декабря 2010 года (с последующими изменениями и дополнениями). | | | |
| | | | |
| Срок действия | | квалификационной категории до | |
| «__» _____ 20__ г. | | | |
| Дата выхода из отпуска по уходу за ребёнком «__» _____ 20__ года. | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение:

Ходатайство руководителя образовательного учреждения

Копия аттестационного листа

«__» _____ 20__ г. _____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

| | | |
|--|--|--|
| | В аттестационную комиссию | |
| | (наименование аттестационной комиссии) | |
| | от | |
| | (ФИО) | |
| | | |
| | (должность, место работы) | |
| | | |
| | | |
| <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>Прошу отозвать моё заявление о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>от «__» _____ 20__ г. регистрационный номер ____ в связи _____</p> <p>_____</p> <p>(указать причину)</p> | | |
| | | |

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / (подпись)
 (расшифровка подписи)