

**Рассмотрено**  
Педагогический совет,  
протокол №6 от  
27.11.2023

**Согласовано**  
Управляющий совет,  
протокол №5 от  
27.11.2023

**Утверждаю**  
Директор  
МБОУ «СОШ №17»,  
приказ №521 от  
29.11.2023

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации заместителей директора**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» города Бийска (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее – заместители директора).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения, стимулирования профессионального роста заместителей директора учреждения.

3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Заместители директора учреждения подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора учреждения (очередная аттестация).

5. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должность заместители директора учреждения до истечения срока испытания.

6. Очередная аттестация заместителей директора учреждения проводится в процессе трудовой деятельности один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей директора учреждения.

7. Очередной аттестации не подлежат:  
беременные женщины;  
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;  
женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора учреждения возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

8. Внеочередная аттестация может проводиться:  
по заявлению заместителя директора учреждения с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы образовательного учреждения или самого заместителя директора учреждения в окружном, краевом или федеральном конкурсе;

по достижению образовательного учреждения высоких результатов и эффективности деятельности;

по решению работодателя в случаях:

истечения срока действия трудового договора;  
изменения условий оплаты труда заместителя директора учреждения.

9. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного заместителя директора учреждения на другую руководящую должность в том же или другом образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности заместителя директора учреждения при перерывах в работе.

10. Для подготовки к аттестации заместители директора учреждения, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

11. Аттестация заместителя директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», а также оценка профессиональных компетенций заместителей директора на соответствие занимаемой должности осуществляется образовательным учреждением самостоятельно.

12. Оценку уровня профессиональной компетенции заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» осуществляют члены муниципальных экспертных профильных групп на основе результатов квалификационных испытаний.

Первая часть квалификационных испытаний включает в себя заполнение директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» листа оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6), вторая часть - собеседование в муниципальной экспертной группе.

Оценочный лист заполняется в соответствии с направлением деятельности аттестуемого заместителя директора, заверяется подписью директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» и печатью, предоставляется аттестуемым в муниципальную экспертную группу в день собеседования в соответствии с графиком.

## II. Организация проведения аттестации

13. О проведении аттестации заместителей директора образовательного учреждения издается приказ муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17», содержащий следующие положения:

об утверждении списка заместителей директора учреждения, подлежащих аттестации (очередной, внеочередной или при назначении на должность);

об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора учреждения (далее - аттестационная комиссия);

о сроках проведения аттестации заместителей директора учреждения.

14. Для проведения аттестации заместителей директора учреждения издается приказ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» о формировании аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17».

15. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

17. Приказ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» о проведении аттестации заместителей директора учреждения доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

18. Заместитель директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17», курирующий вопросы аттестации в образовательном учреждении, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной пунктами 6, 7, 8 настоящего Положения, должен ознакомить аттестуемого заместителя директора учреждения с отзывом о профессиональной деятельности заместителя директора учреждения (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложения 1, 2).

Аттестуемый заместитель директора учреждения вправе представить 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.

19. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

20. При очередной аттестации заместителя директора по УВР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 1);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, в организациях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации заместителей директора образовательных организаций;
- информацию по материалам и актам проверок образовательного учреждения надзорными органами за последние два года по направлению деятельности заместителя директора (приложение 5, в ред. Приказа Управления образования от 08.12.2014 № 1258);
- аналитическую справку о деятельности образовательного учреждения за межаттестационный период работы ее заместителя директора (приложение 3).

При очередной аттестации заместителя директора по АХР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 1);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;
- копии приказов о назначении ответственным (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- отзыв бухгалтерии;
- перечень объектов недвижимого имущества;
- план работы административно-хозяйственной деятельности на 3 года (включая текущий период);
- копия последнего технического осмотра зданий, строений, сооружений;
- копия плана подготовки и акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- последние предписания надзорных органов по материалам и актам проверок образовательного учреждения (Государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по

Алтайскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) за последние два года;

- аналитическая справка о деятельности образовательного учреждения за межаттестационный период работы ее заместителя директора (приложение 3).

21. При внеочередной аттестации заместителя директора по УВР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 1);
- основание для аттестации (заявление заместителя директора учреждения или решение работодателя);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 16 часов в организациях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации заместителей директора образовательных организаций;
- информацию по материалам и актам проверок образовательного учреждения надзорными органами за последние два года по направлению деятельности заместителя директора (приложение 5, в ред. Приказа Управления образования от 08.12.2014 № 1258);
- аналитическую справку о деятельности образовательного учреждения за межаттестационный период работы ее заместителя директора (приложение 3).

При внеочередной аттестации заместителя директора по АХР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 1);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;
- копии приказов о назначении ответственным (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- отзыв бухгалтерии;
- перечень объектов недвижимого имущества;
- план работы административно-хозяйственной деятельности на 3 года (включая текущий период);
- копия последнего технического осмотра зданий, строений, сооружений;
- копия плана подготовки и акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- последние предписания надзорных органов по материалам и актам проверок образовательного учреждения (Государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по Алтайскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) за последние два года;
- аналитическую справку о деятельности образовательного учреждения за межаттестационный период работы ее заместителя директора (приложение 3).

22. Для аттестации при назначении на должность заместителя директора по УВР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 2);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания.

Для аттестации при назначении на должность заместителя директора по АХР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв (приложение 2);
- лист оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;
- копии приказов о назначении ответственным (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);
- отзыв бухгалтерии;
- перечень объектов недвижимого имущества;
- план работы административно-хозяйственной деятельности на 3 года (включая текущий период);
- копия последнего технического осмотра зданий, строений, сооружений;
- копия плана подготовки и акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- последние предписания надзорных органов по материалам и актам проверок образовательного учреждения (Государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по Алтайскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору) за последние два года.

### III. Проведение аттестации

23. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора учреждения на заседание аттестационной комиссии при наличии листа оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя директора (приложение 6), экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки заместителя директора учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, заместителя директора учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» без участия аттестуемого.

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора образовательного учреждения.

25. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора учреждения открытым голосованием большинством голосов при-

сутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместителя директора учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

26. По результатам аттестации заместителя директора учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

27. Результаты аттестации заместителя директора учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

28. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя директора учреждения (приложение 4).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя директора учреждения, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о повышении квалификации и другие рекомендации.

Заместитель директора учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись.

29. При наличии в аттестационном листе рекомендаций заместитель директора, курирующий вопросы аттестации в образовательном учреждении, не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора учреждения, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора учреждения (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителя директора учреждения рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместителя директора учреждения может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист заместителя директора учреждения хранятся в его личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и заносится в аттестационный лист заместителя директора организации.

30. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора учреждения в месячный срок утверждается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17».

31. В случае признания заместителя директора учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора 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 учетом его состояния здоровья.

32. Заместитель директора учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

## ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя директора  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»  
при очередной аттестации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

### I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(уровень образования, какое образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

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

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж \_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы в должности заместителя директора \_\_\_ лет, в том числе в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора учреждения \_\_\_\_\_.

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

В этой части отзыва необходима характеристика профессиональной компетентности аттестующегося заместителя директора учреждения по следующим направлениям:

- **правовая компетентность** (управленческие решения заместителя директора учреждения соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательного учреждения, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность образовательного учреждения обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);
- **финансово-экономическая компетентность** (заместителя директора учреждения обеспечивает деятельность образовательного учреждения в соответствии с государственным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования; экономическая мобильность и др.);
- **компетентность в области управления человеческими ресурсами** (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в образовательном учреждении; управляет процессом командообразования и др.);
- **компетентность в области достижения результатов** (позиционирование образовательного учреждения в социуме; достижения по реализации программы развития и др.);
- **компетентность в области самоорганизации** - (профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);
- **способность быть лидером** (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);
- **компетентность в области решения эргономических задач** (обеспечение условий безопасности труда; соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, обеспечение развития материально-технической базы и др.)

---

---

---

**Вывод:**

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Директор МБОУ «СОШ №17»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя директора  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»,  
**при назначении на должность**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

### 1. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
(уровень образования, что окончил (а), 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.*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и организации, имеющей лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций высшего или дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_ лет, в том числе в образовательных организациях \_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора: \_\_\_\_\_.

Дата окончания срока испытания: \_\_\_\_\_.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется): \_\_\_\_\_.

Наличие ученой степени, год присвоения: \_\_\_\_\_.

Сведения о награждении: \_\_\_\_\_.

### II. Основания для назначения на должность

Состоял(а) в резерве на замещение должности заместителя директора образовательного учреждения с \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой образовательной организации

Профессиональные и личностные качества заместителя директора, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных ка-

*честв требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности*

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

**Вывод:** \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности

**Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:**

- 1.
- 2.

Директор МБОУ «СОШ №17»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

---

о деятельности

---

полное наименование образовательного учреждения

---

за межаттестационный период работы ее заместителя директора

---

ФИО полностью

---

### 1. Основные направления деятельности

1.1. Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, формирование коллегиальных органов управления.

1.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

1.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности образовательного учреждения.

1.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения; соблюдение их прав и свобод.

1.5. Участие образовательного учреждения в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности образовательного учреждения.

1.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

1.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, в том числе досуговых, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

1.8. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

1.9. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту образовательного учреждения, работа с родителями, общественностью, СМИ.

1.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

1.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников образовательного учреждения.

1.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

1.13. Обеспечение выполнения государственного задания.

### 2. Финансово-экономическая деятельность

2.1. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.

2.2. Результаты проверок финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.

### 3. Укрепление материально-технической базы

3.1. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.

3.2. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения.

3.3. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.4. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,

квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность\* на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности заместителя директора образовательного учреждения \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования:

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* \* \*

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа муниципального органа управления образованием)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись работника и дата)

\*указывается полное наименование образовательного учреждения и место нахождения

**ИНФОРМАЦИЯ**  
по материалам и актам проверок образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

**надзорными органами**  
за последние два года работы заместителя директора

№ п/п	Проверяющая организация	Сроки проверки	Тема проверки	Замечания и рекомендации	Отметка о выполнении рекомендаций

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_  
г.

Лист оценки профессиональной компетентности и результативности  
деятельности заместителя директора

по \_\_\_\_\_  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»  
ФИО

	Вид деятельности	Баллы 1 - 5
<b>Правовая компетентность</b>		
1.	Знание нормативно-правовых документов	
2.	Обеспечение выполнения требований законодательных, нормативно-правовых документов по направлению деятельности	
3.	Организация и планирование собственной деятельности	
4.	Качество работы заместителя директора по результатам внешних проверок (НОК, отдела контроля и надзора в сфере образования, муниципальных проверок)	
<i>Средний балл</i>		
<b>Компетенция в области достижения результатов</b>		
5.	Деятельность, направленная на повышение качества образования (ВСОКО)	
6.	Мониторинг эффективности образовательного процесса. Осуществление обратной связи	
7.	Организация на базе ОУ семинаров, конференций и других методических мероприятий	
<i>Средний балл</i>		
<b>Способность стать лидером</b>		
8.	Курирование деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектов, созданных на базе ОУ	
9.	Организация системы работы с родителями, осуществление обратной связи	
10.	Публикация о деятельности образовательного учреждения, педагогических работников в сборниках материалов конференций, периодических изданиях федерального, регионального, муниципального уровней (в течение аттестационного периода)	
<i>Средний балл</i>		
<b>Компетентность в области управления человеческими ресурсами</b>		
11.	Эффективная деятельность по привлечению и закреплению молодых специалистов в ОУ	

12.	Взаимодействие с социумом (различными учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами и т.д.)	
13.	Способность работать в команде для решения задач, поставленных перед ОУ	
<i>Средний балл</i>		
<b>Компетентность в области самоорганизации</b>		
14.	Участие в семинарах, конференциях, проектах, мастер-классах и др.	
15.	Публикация информационно-аналитических материалов, статей различной направленности в области образования, публичные выступления в средствах массовой информации (непосредственно из опыта работы заместителя руководителя)	
16.	Личное участие в реализации инновационных проектов и программ федерального, регионального, муниципального уровней	
17.	Общественно-правовая активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри различных конкурсов	
18.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	
<i>Средний балл</i>		
Итоговый средний балл		

Директор

\_\_\_\_\_ /ФИО

МП

Размеры повышающих коэффициентов  
к должностному окладу заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»  
в соответствии с экспертным заключением  
по оценке уровня его профессиональной компетентности  
на основе результатов квалификационного испытания

Уровень	Значение показателя уровня квалификации	Размер повышающего коэффициента
<b>При назначении на должность</b>		
Базовый	от 3,36 баллов до 4,0 баллов	1,10
Высокий	более 4,0 баллов	1,12
<b>При очередной и внеочередной аттестации</b>		
Базовый	от 4,0 баллов до 4,46 баллов	1,12
Высокий	более 4,46 баллов	1,15