



- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 68.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители МБОУ СОШ № 68, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ СОШ № 68.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

11. Члены аттестационной комиссии:

- 1) вправе:



знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора МБОУ СОШ № 68 занимаемой должности**

15. Аттестация заместителей директора МБОУ СОШ № 68 в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор МБОУ СОШ № 68.

16. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

17. На каждого заместителя директора МБОУ СОШ № 68, подлежащего аттестации, готовится представление директором (приложение 1) (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителей директора МБОУ СОШ № 68, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

18. В ходе аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 68 проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителей директора МБОУ СОШ № 68;

защита разделов программы развития МБОУ СОШ № 68;

представление портфолио заместителей директора МБОУ СОШ № 68;

другое.

19. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

20. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

21. По результатам аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 68 аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора МБОУ СОШ № 68

не соответствует занимаемой должности заместителя директора МБОУ СОШ № 68

22. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора МБОУ СОШ № 68 утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

23. заместителей директора МБОУ СОШ № 68 аттестационная комиссия выдает аттестационный лист (приложение 2) о результатах аттестации либо высылает по почте (заказным письмом) в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

24. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителей директора МБОУ СОШ № 68 в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в



необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

25. В случае признания заместителя директора МБОУ СОШ № 68 по результатам аттестации несоответствующим 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 в МБОУ СОШ № 68 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(название должности, которую занимает заместитель директора)

**для аттестации с целью установления соответствия  
занимаемой должности**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

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

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет; стаж на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:  
наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории): \_\_\_\_\_

наличие квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории)  
\_\_\_\_\_

Наличие наград: \_\_\_\_\_

Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие характеристики\*).

Индивидуальные особенности аттестуемого как заместителя директора:

---

---

---

---

---

---

Сведения о повышении квалификации (по руководящей должности)

Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на занимаемую руководящую должность

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБОУ СОШ № 68

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

Телефон аттестуемого:

мобильный \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(подпись руководителя ОУ и дата)

К представлению прилагаются:  
копия аттестационного листа;  
копия диплома об образовании;  
копия паспорта;  
копия удостоверения о повышении квалификации по занимаемой руководящей должности, охране труда;

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж

Педагогический стаж

Стаж руководящей работы

6. Решение аттестационной комиссии

7. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало человек аттестационной комиссии.

Количество голосов за , против .

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

9. Примечания \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации "13" декабря 2014г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приказ директора МБОУ СОШ № 68 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)