|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**педагогическим советом протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | **СОГЛАСОВАНО** Председатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директора школы- интерната от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Положение**

 **о порядке аттестации заместителей руководителя (кандидатов)**

**в КГБ ОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

определяет порядок проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность заместителей руководителя,

- заместители руководителя.

1.4. Аттестация является обязательной.

1.5.Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя (кандидатов) требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом 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».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых заместителей руководителя, 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 (кандидатов) образовательной организации.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

-обязательность аттестации заместителей руководителя (кандидатов);

-повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

- коллегиальность;

- гласность;

- открытость;

- объективность;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Заместители руководителя (кандидаты) подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности (очередная и внеочередная аттестация).

1.7. Очередная аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность, проходит очередную аттестацию через два года после назначения на должность.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет:

-по личному решению заместителя руководителя,

-по решению руководителя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменения условий оплаты труда; вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.9. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного заместителя руководителя на другую руководящую должность;

- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.10. Для подготовки к аттестации заместители руководителя (кандидаты), подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

 **2. Аттестационная комиссия, ее состав.**

2.1. Аттестация заместителей руководителя (кандидатов) проводится аттестационной комиссией, созданной по приказу директора школы-интерната.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогов школы. Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы или педагогический работник, имеющий высокий авторитет среди участников образовательного процесса. Для проведения аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

2.4.Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год.

2.5.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы-интерната по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.6.  Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения

вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению

предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с

вопросами аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;

- осуществляет прием и регистрацию документов;

- формирует аттестационные дела;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписки из протокола;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;

- осуществляет другие полномочия.

2.9. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

 **3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором школы-интерната, при наличии заявления.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы-интерната о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, об утверждении результатов аттестации;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации заместителей руководителя (кандидатов) (заявление, представление);

- журнал регистрации заявлений, представлений на аттестацию

- журнал регистрации письменных обращений заместителей руководителя (кандидатов);

- отчёты директора о выполнении рекомендаций  по результатам аттестации.

3.4. Аттестационная  комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации;

- создание благоприятных условий для заместителей руководителя (кандидатов), проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3.5. Аттестационная комиссия вправе по представлению директора  выносить рекомендации о возможности приёма на должность заместителя руководителя  лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №716н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

 **4. Организация и сроки проведения аттестации заместителей руководителя**

4.1. Основанием для проведения аттестации   заместителей руководителя является личное заявление работника (приложение 1).  Заявление   подается в аттестационную комиссию школы-интерната в срок  не позднее, чем за три  месяца до окончания  срока действующей квалификационной категории,  для вновь приступивших в течение  месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

К  заявлению прилагаются:

- копия документа об образовании;

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации,

- копия документа прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки.

4.2. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

* собеседование
* самоанализ.

4.3. Для  заместителей руководителя, имеющих награды, предусмотрена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии по представлению директора). Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности школы, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности более 5 лет.

4.4.Обязательным условием для прохождения аттестации является прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки.

 4.5. Директор готовит на аттестующихся заместителей руководителя представление (приложение 2), которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная  всесторонняя оценка соответствия уровня профессиональной подготовки руководящего работника требованиям к квалификации по должности .

4.6. Заместитель руководителя должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель руководителя, имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.7. Заявление и представление оформляются  по форме в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений,  в соответствии с требованиями.

 **5. Порядок аттестации заместителей руководителя**

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя образовательной организации проводится один раз в 5 лет.

5.2. Аттестации не подлежат:

а) заместители руководителя, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

б) заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в)заместители руководителя, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей руководителя образовательной организации, предусмотренных подпунктами «а», «б», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей руководителя, предусмотренных подпунктом «в», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.3. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

5.5. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

5.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя  руководителя на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по согласованию, без участия  аттестуемого или переносится приказом директора школы на более поздний срок.

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора,  даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместитель руководителя.

5.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя  прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.10. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход обсуждения, заданные вопросы, решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

 **6. Реализация решений аттестационной комиссии**

6.1.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя.

6.2. На заместителя руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая хранится в личном деле аттестуемого.

6.3.В случае признания заместителя руководителя образовательной организации 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. 4.8.Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя образовательной организации с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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

 **7. Порядок аттестации кандидатов**

7.1. Предложение по кандидату на должность заместителя руководителя и материалы к нему представляются в аттестационную комиссию директором школы.

7.2. Материалы о кандидате включают в себя:

-заявление кандидата;

-согласие на обработку персональных данных;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

-иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

7.3. О проведении аттестации издается приказ по школе, содержащий список аттестующихся и сроки проведения аттестации.

7.4. О дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

7.5. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

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

-предоставления на аттестацию документов не в полном объеме, позднее установленных сроков.

7.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

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

7.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

7.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

7.9. По результатам аттестации кандидата аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

-кандидат соответствует должности и рекомендован для назначения на должность;

-кандидат соответствует должности и рекомендован для назначения на должность с учетом рекомендаций;

-кандидат не соответствует должности.

7.10. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

7.11. На основании решения аттестационной комиссии в течение двух дней издается приказ по школе.

 **Приложение 1**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

|  |
| --- |
|     В аттестационную комиссию по КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат» |
| (наименование аттестационной комиссии) |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  (ФИО) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, место работы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  ЗАЯВЛЕНИЕ |

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_ году на «соответствие занимаемой должности».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| В настоящее время имею (не имею) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности, срок ее действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы в межаттестационный период (**представленны в листе оценивания уровня профессиональной компетентности)**. Сообщаю о себе следующие сведения:образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (когда и какое образовательное учреждения профессионального образования окончилполученная специальность и квалификация) |
|  |

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_лет,общий стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, стаж в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; стаж в данной должности в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания) |

 Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть). С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а). В соответствии с п. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций) в том числе получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 2**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

**Представление**

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

(ФИО подлежащего аттестации)

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

(должность, название ОО по уставу)

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)

Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_лет, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

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

(подпись)(расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением о порядке аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

в КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат»

**Лист оценивания уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности заместителя руководителя по УР, старшего воспитателя**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели работы** | **Самооценка** | **Оценка АК** |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 1.****Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года)****(max. 3 балла)** |
| Пройдены КПК за последние 3 года- 3 балла; |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 2.****Оценка качества информационно-аналитической деятельности аттестуемого** **(max. 4 балла)** |
| • анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе - 1 балл; • анализ работы поверхностный, не все направления деятельности проанализированы - 2 балла; • анализируются все направления работы, но без установления причинно-следственных связей - 3 балла; • проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности учебно-воспитательной работы - 4 балла;  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 3.****Оценка качества планово-прогностической деятельности аттестуемого****(max. 4 балла)** |
| • план включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители - 1 балл; • план содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла; • план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы - 3 балла; • план ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения - 4 балла;  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 4.****Оценка контрольно-диагностической деятельности аттестуемого****(max. 4 балла)** |
| • план осуществления контроля отсутствует, контроль носит эпизодический характер - 1 балл;• план контроля имеется, но не выполнен в полном объеме - 2 балла; • контроль осуществляется планомерно, но формы однообразные. • Вывод по результатам контроля поверхностный, отсутствует возвратный контроль - 3 балла; • Контроль осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные выводы - 4 балла; |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 5.****Оценка обеспечения государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого****(max. 2 балла)** |
| • Работа по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого планируется и осуществляется в соответствии с Программой развития ОУ - 1 балла; • Деятельность по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого носит комплексный характер, обеспечивает демократичность процедуры принятия управленческих решений - 2 балла; |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 6.****Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в****направлении профессиональной деятельности аттестуемого****(max. 3 балла)** |
|  • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) формально - 1 балл; • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) осуществляется эпизодически - 2 балла; • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) носит системный характер - 3 балла; |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 7.****Реализация социально-партнерских отношений****(max. 3 балла)** |
| • Реализация социально-партнерских отношений осуществляется формально – 1 балл; • Реализация социально-партнерских отношений осуществляется эпизодически - 2 балла; • Реализация социально-партнерских отношений носит системный характер – 3 балла;  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 8.****Оценка участия в разработке и реализации Программы развития ОУ****(max. 3 балла)** |
| • Участие в разработке и реализации Программы развития ОУ прослеживается эпизодически - 1 балл; • Мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована – 2 балла; • Отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития ОУ - 3 балла;  |  |  |
| **Дополнительные показатели (max. 4 балла)** |
| • Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня - 1 балл; • Наличие публикаций в СМИ - 1 балл; • Участие в конкурсах профессионального мастерства - 1 балл; • Участие в работе экспертных групп различного уровня - 1 балл; |  |  |
| **Общее количество баллов по всем показателям** |  |

На соответствие занимаемой должности - min. 24 балла

Заключение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

набрал(а) \_\_\_\_ балл(ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя по УВР».

Подписи:

Председатель АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен (а):

Дата «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 **Приложение 4**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

**Лист оценивания уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности заместителя руководителя по АХЧ**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели работы** | **Самооценка** | **Оценка АК** |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 1.****Оценка результатов повышения квалификации**  |
| Своевременность прохождения профессиональной подготовки, наличие удостоверений - 1 балл за каждый вид |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 2.****Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ, исполнение предписаний ОГПН (max. 3 балла)** |
| • Наличие предписаний, частичное их исполнение - 1 балл • Наличие предписаний, своевременное их исполнение - 2 балла • Отсутствие предписаний - 3 балла  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 3.****Успешное обеспечение санитарного режима в ОО, исполнение предписаний Роспотребнадзора****(max. 3 балла)** |
| • Наличие предписаний, частичное их исполнение - 1 балл • Наличие предписаний, своевременное их исполнение - 2 балла • Отсутствие предписаний - 3 балла  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 4.****Динамика развития материально-технического состояния ОУ****(max. 12 баллов)** |
| • Создание новых инфраструктурных элементов (переоборудование и ремонт кабинетов, спортплощадок, создание музеев и т.п.) в текущий период - от 1 до 3 баллов • Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, пособий, имущества) - от 1 до 3 баллов • Сохранность имущества ОУ - от 1 до 3 баллов • Качество производимого ремонта - от 1 до 3 баллов • Эстетическое оформление ОУ, происходящие изменения - от 1 до 3 баллов  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 5.****Оценка ведения документации по организации работы в направлении деятельности аттестуемого (max. 3 балла)** |
| • План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители - 1 балл; • План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период - 2 балла; • План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения –3балла  |  |  |
| **ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Уровень работы с кадрами (max. 6 баллов)** |
| • Укомплектованность штатов - 3 балл • Наличие графика работы - 3 балл • Отсутствие текучести кадров - 3 балла • Текучесть кадров - 0 баллов |  |  |
| **Дополнительные показатели** |
| • Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня - 1 балл;  |  |  |
| **Общее количество баллов по всем показателям** |  |  |

На соответствие занимаемой должности - min. 24 балла

Заключение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

набрал(а) \_\_\_\_\_ балл(ов), что соответствует / не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя по АХЧ».

Подписи:

Председатель АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены АК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен (а):

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение 5**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Присутствуют:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

Приглашенные лица:

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

Отсутствуют:

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

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

**Повестка заседания:**

1. Аттестация

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

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого (ых))

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

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

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

(краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются результаты голосования)

(указывается краткое содержание решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись ФИО

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

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

 подпись ФИО

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

 подпись ФИО

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

 подпись ФИО

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

 подпись ФИО

**Приложение 6**

к Положению об аттестации заместителей руководителя (кандидатов)

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата заседания аттестационной комиссии « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. аттестующегося педагога  | Организация, реализующая образовательню программу  | Должность педагога | Результатыголосования | Заключение аттестационнойкомиссии |
| Количественный состав АК  | На заседании присутствовало |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Выписка верна:

Директор КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Хранится в личном деле аттестуемого)