Приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ № 40
им. В.Токарева»
От 12.11.2018 № 580- О

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее – заместители директора).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее – МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»), стимулирования их профессионального роста.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.5. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должность заместители директора до истечения срока испытания (определяется директором МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»).

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

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

1.7. 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 возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться:

по заявлению директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» или самого директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» в окружном, краевом или федеральном конкурсе;

по достижению МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» высоких результатов и эффективности деятельности;

по решению директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» в случаях:

истечения срока действия трудового договора;

изменения условий оплаты труда заместителя директора.

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

при переходе аттестованного заместителя директора на другую руководящую должность в МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» или другом образовательном учреждении;

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

1.10. Для подготовки к аттестации заместители директора, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации.

1.11. Аттестация заместителя директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», а также оценка профессиональных компетенций заместителей директора на соответствие занимаемой должности осуществляется образовательным учреждением самостоятельно.

1.12. Оценку уровня профессиональной компетенции заместителей директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» осуществляют члены муниципальных экспертных профильных групп на основе результатов квалификационных испытаний.

Первая часть квалификационных испытаний включает в себя заполнение директором МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» оценочного листа на заместителя директора, вторая часть - собеседование в муниципальной экспертной группе.

Оценочный лист заполняется в соответствии с направлением деятельности аттестующегося заместителя директора, заверяется подписью директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» и печатью, предоставляется аттестуемым в муниципальную экспертную группу в день собеседования в соответствии с графиком.

II. Организация проведения аттестации

2.1. О проведении аттестации заместителей директора издается приказ директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», содержащий следующие положения:

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

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

о сроках проведения аттестации заместителей директора

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора учреждения издаётся приказ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» 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 председатель профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».

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

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

2.5. Приказ директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» о проведении аттестации заместителей директора доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Заместитель директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», курирующий вопросы аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, 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.

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

2.8. При очередной аттестации заместителя директора по УВР, ВР в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 1);

2) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационных испытания;

3) копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;

4) копия диплома о профессиональной переподготовке по направлению «Менеджмент в образовании»;

5) информация по материалам и актам проверок образовательного-учреждения надзорными органами за последние два года по направлению деятельности заместителя директора (приложение 5);

6) аналитическая справка о деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» за межаттестационный период работы ее заместителя директора в соответствии с его должностными обязанностями (приложение 3).

При очередной аттестации заместителя директора по АХР МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 1);

2) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;

3) копии приказов о назначении ответственным (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);

4) копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);

5) отзыв бухгалтерии;

6) перечень объектов недвижимого имущества;

7) план работы административно-хозяйственной деятельности на 3 года (включая текущий период);

8) копия последнего технического осмотра зданий, строений, сооружений;

9) копия плана подготовки и акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году;

10) 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.

2.9. При внеочередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 1);

2) основание для аттестации (заявление заместителя директора учреждения или решение работодателя);

3) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационных испытания;

4) копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;

5) копия диплома о профессиональной переподготовке по направлению «Менеджмент в образовании»;

6) информация по материалам и актам проверок образовательного-учреждения надзорными органамиза последние два года по направлению деятельности заместителя директора (приложение 5);

7) аналитическая справка о деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» за межаттестационный период работы ее заместителя директора в соответствии с его должностными обязанностями (приложение 3).

При внеочередной аттестации заместителя директора по АХР в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 1);

2) основание для аттестации (заявление заместителя директора учреждения или решение работодателя);

3) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;

4) копии приказов о назначении ответственным (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);

5) копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда);

6) отзыв бухгалтерии;

7) перечень объектов недвижимого имущества;

8) план работы административно-хозяйственной деятельности на 3 года (включая текущий период);

9) копия последнего технического осмотра зданий, строений, сооружений;

10) копия плана подготовки и акта проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году;

11) 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.

2.10. Для аттестации при назначении на должность заместителя директора по УВР, ВР в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 2);

2) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационного испытания;

3) копия удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензированные образовательные про-

граммы повышения квалификации руководителей образовательных организаций /удостоверение о дополнительном профессиональном образовании по направлению «Менеджмент в образовательной организации» (при наличии)

Для аттестации при назначении на должность заместителя директора по АХР в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1) отзыв (приложение 2);

2) экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора учреждения на основе результатов квалификационного испытания;

3) копии документов о повышении квалификации (пожарная безопасность, энергосбережение, охрана труда) (при наличии).

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора учреждения на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания и при наличии 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 «СОШ № 40 им. В.Токарева» без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».

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

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

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя директора (приложение 4). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя директора, 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 роспись в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания аттестационной комиссии.

3.8. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителя директора 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 заместитель директора 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 хранятся в его личном деле.

3.8. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии образовательного учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседании аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении (приложение 6).

Заместитель директора учреждения знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней с после ее составления.

Выписка из протокола хранятся в аттестационном деле заместителя директора

3.9. Размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу заместителя директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня его

профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания определяются по Приложению 7.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»

3.11. В случае признания заместителя директора 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 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

3.13. Настоящее положение действует до введение в действие нового положения

Приложение 1

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»
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 руководителя ___ лет, в том числе в данном образовательном учреждении_____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель 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 руководителя учреждения по следующим направлениям:

- правовая компетентность *(управленческие решения заместителя руководителя 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 *(заместитель руководителя 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 «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»,
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 руководитель:_____.

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 руководителя образовательного учреждения с_____ года_____
указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой образовательной организации

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (*соответствие профессиональных и личностных качеств 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 «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о деятельности
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им В.Токарева»
полное наименование образовательного учреждения
за межаттестационный период работы ее заместителя директора

ФИО полностью

(Справка составляется в соответствии с должностными обязанностями аттестуемого заместителя директора)

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 «СОШ № 40 им. В.Токарева» _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение 4

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 руководителя 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 МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Приложение 5

ИНФОРМАЦИЯ
по материалам и актам проверок образовательного учреждения
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева»
(полное наименование)
надзорными органами
за последние два года работы ее заместителя директора

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

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 40 им. В.Токарева »

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «___»_____ 201_ г.

Приложение 6

Примерная форма

Выписка
из протокола заседания аттестационной комиссии
по аттестации заместителей руководителя
МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»

от _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____
5. Количественный состав аттестационной комисси ____человек
6. На заседании присутствовало ____членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов: «за» ___, «против» ___, «воздержались»_____

Председатель аттестационной комиссии
_____/_____ _____/_____
дата подпись расшифровка

С выпиской из протокола ознакомлен (а)
_____/_____ _____/_____
дата подпись расшифровка

Приложение 7

Размеры повышающих коэффициентов*
к должностному окладу заместителя директора
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»
в соответствии с экспертным заключением
по оценке уровня его профессиональной компетентности
на основе результатов квалификационного испытания

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

*утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»