

Приложение N1
к приказу от _____ N _____

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)



Согласовано
Председатель профкома
В.В. Попов
20 21 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 31.08.2021 N 706/2.00

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА,
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
от «30» 08 20 21 г.
Протокол N 1

Самара 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей директора, кандидатов на должности заместителя директора и руководителей структурных подразделений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Положение) регулирует порядок аттестации заместителей директора, кандидатов на должность заместителя директора и руководителей структурных подразделений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 26 августа 2010 г. N 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» и др.

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители директора Учреждения (далее – заместители директора);
- кандидаты на должности заместителя директора Учреждения (далее – кандидаты);
- руководители структурных подразделений.

1.4. Аттестация заместителей директора, кандидатов и руководителей структурных подразделений является обязательной. Аттестация заместителей директора, кандидатов и руководителей структурных подразделений проходит в формах, определенных настоящим Положением. Аттестация заместителей директора, кандидатов и руководителей структурных подразделений проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя директора Учреждения.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя директора, руководителя структурного подразделения не проводится.

1.6. Основными задачами аттестации заместителей директора, кандидатов и руководителей структурных подразделений являются:

- определение уровня знаний законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Кандидаты на должность заместителя директора Учреждения, руководителя структурных подразделений допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», «руководитель структурного подразделения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом от 26 августа 2010 N 761н Министерства здравоохранения и социального развития РФ (далее – ЕКС).

1.9. Аттестацию заместителя директора и кандидатов на должности заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений проводит аттестационная комиссия Учреждения (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

2.1. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделений Учреждения проводится один раз в 5 (пять) лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению заместителя директора, руководителя структурного подразделения может проводиться его внеочередная аттестация. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.2. Основанием и началом проведения плановой аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения Учреждения является представление директора Учреждения (далее – Представление) (Приложение N1) или заявление от заместителя директора либо руководителя структурного подразделений Учреждения о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений подаются директором Учреждения в Аттестационную комиссию в течение календарного года. Представление на заместителя директора, руководителя структурного подразделения подается директором до даты начала периода аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения указанного в графике проведения аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации. Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение 1 (один) месяца со дня его подачи.

2.4. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения должны быть ознакомлены с представлением под подпись до даты подачи представления в Аттестационную комиссию. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для подачи представления и оформляется соответствующим актом, который направляется в Аттестационную комиссию вместе с Представлением.

2.5. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются председателем Аттестационной комиссии индивидуально.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации (повторной аттестации) доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня ее проведения.

2.7. В течение 2 (два) рабочих дней после получения уведомления о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации заместитель директора, руководитель структурного подразделения представляют отчет (на бумажном и электронном носителе) о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период, в объеме не более 5 (пять) страниц (далее – Отчет) (Приложение N2).

2.8. На следующий рабочий день за днем представления Отчета секретарем Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с

использованием сети «Интернет», Отчет направляется всем членам Аттестационной комиссии для его изучения.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 1 (один) месяца.

2.10. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения лично присутствуют на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Заместители директора, руководители структурных подразделений в отношении которых в процессе аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к ней не допускаются. Выписка из данного решения направляется директору Учреждения.

2.12. В случае не предоставления Отчета или неявки на заседание Аттестационной комиссии заместитель директора, руководитель структурного подразделения признаются Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию. В отношении заместителя директора, руководителя структурного подразделения Учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия принимает решение о их повторной аттестации. Указанная информация направляется директору Учреждения в виде выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии. Директор издает приказ, в котором определяет сроки проведения повторной аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения. В соответствии с приказом директора Аттестационной комиссией устанавливаются место, дата и время проведения повторной аттестации, о чем заместитель директора, руководитель структурного подразделения извещаются в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения не прошедшие аттестацию по неуважительной причине, на следующий день после истечения действующей аттестации отстраняются от работы приказом директора Учреждения на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.14. При проведении собеседования с заместителем директора, руководителем структурного подразделения Аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональную компетенцию и знание основ управления государственным учреждением и должностных обязанностей;

- б) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю директора, руководителю структурного подразделения для осуществления профессиональной деятельности;
- в) эффективность и результативность работы, выполняемой заместителем директора, руководителем структурного подразделения.

Перед началом собеседования заместитель директора, руководитель структурного подразделения в устной форме информируют членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.15. Аттестационная комиссия, заслушав представление, изучив Отчет аттестуемого, проведя собеседование с заместителем директора, руководителем структурного подразделения, принимает в отношении них одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации заместителя директора, руководителя структурного подразделения Учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- б) уровень квалификации заместителя директора, руководителя структурного подразделения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

По результатам аттестации Аттестационная комиссия вправе принять рекомендации, которые указываются в выписке из протокола, и их исполнение учитывается при последующей аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

2.16. В случае признания заместителя директора, руководителя структурного подразделения несоответствующими занимаемой должности директором Учреждения может быть принято решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Результаты аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения в межаттестационный период сохраняются при возобновлении работы в должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения при перерывах в работе.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители директора, руководителя структурных подразделения:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделения, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ

3.1. Основанием и началом проведения аттестации кандидата является приказ директора Учреждения на основании заявления кандидата о проведении его аттестации в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя директора Учреждения.

3.2. Заявление кандидата должно содержать просьбу о проведении его аттестации Аттестационной комиссией (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) и рассмотрении его документов. К заявлению кандидат прилагает:

- а) копию трудовой книжки;
- б) копии документов об образовании и квалификации;
- в) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- г) сведения о кандидате согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- е) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске кандидата, имевшего судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или кандидата, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нерабилитирующим основаниям, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

ж) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Кандидат предоставляет заявление с прилагаемыми документами ответственному за аттестацию педагогических и руководящих работников Учреждения, которое заверяет сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с настоящим пунктом, и возвращает подлинники кандидату. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.3. После получения заявления с прилагаемыми документами на следующий рабочий день директором Учреждения издается приказ, в котором Аттестационной комиссии поручается проведение аттестации кандидата в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя директора Учреждения, и устанавливается срок проведения аттестации кандидата, который не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Дата, место и время проведения аттестации кандидата устанавливаются решением председателя Аттестационной комиссии (далее – Решение) на основании приказа директора на следующий рабочий день после его получения.

3.5. Информация о решении доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения кандидата в течение 3 (три) рабочих дней с даты его принятия, путем направления письменного уведомления.

3.6. За 7 (семь) рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии по аттестации кандидата секретарь Аттестационной комиссии направляет членам Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», Программу.

3.7. Кандидаты на должность заместителя директора, в отношении которых в период аттестации выявились их несоответствие установленным ЕКС или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к дальнейшей аттестации не допускаются.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии он признается не прошедшим аттестацию.

3.9. При проведении собеседования с кандидатом Аттестационная комиссия оценивает наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю директора Учреждения для осуществления профессиональной деятельности.

3.10. Аттестационная комиссия после проведения собеседования с кандидатом принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю директора Учреждения;

б) уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю директора Учреждения.

3.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2(два) года.

3.12. Результаты аттестации, в ходе которой было принято решение о соответствии уровня квалификации кандидата требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю директора Учреждения, аннулируются Аттестационной комиссией при выявлении случаев, определенных пунктом 3.8. настоящего Положения.

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Для проведения аттестации директор:

а) утверждает приказом состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителя директора и кандидатов на должности заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений (далее - Аттестационная комиссия);

б) по мере необходимости утверждает распоряжением график проведения аттестации заместителю директора, руководителю структурного подразделения Учреждения по представлению Аттестационной комиссии;

в) издает приказ о проведении аттестации кандидатов на основании их личного заявления;

г) создает условия для работы Аттестационной комиссии, обеспечивает ее деятельность, представляет необходимые документы, технические средства, помещение;

д) запрашивает у кандидатов, заместителей директора, руководителей структурных подразделений необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию.

4.2. Работа в Аттестационной комиссии осуществляется на общественных началах.

4.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются законность, компетентность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. Аттестационная комиссия:

организует и проводит аттестацию кандидатов на должность заместителя директора Учреждения, руководителя структурного подразделения;

организует и проводит аттестацию заместителя директора Учреждения, руководителя структурного подразделения; осуществляет анализ представленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

4.5. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, заместителей директора, руководителей структурных учреждений, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации.

4.6. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 (один) учебный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Аттестационной комиссии включаются: председатель профсоюзной организации Учреждения, руководитель службы правового обеспечения, заместители директора Учреждения, представители Самарского управления министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), независимые эксперты образовательных учреждений Самарской области. Приглашаются иные лица из других образовательных учреждений по профилю.

4.7. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

4.8. Численность Аттестационной комиссии не должна превышать 5 (пять) человек. Состав Аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.9. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии является директор. При

отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии. Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации в части аттестации заместителей директора и кандидатов,
- утверждает повестку заседания Аттестационной комиссии,
- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии,
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии,
- в соответствии с приказом директора, принимает решения о дате, месте и времени проведения аттестации,
- подписывает документы, необходимые для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.10. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке проектов локальных правовых актов по аттестации,
- в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

4.11. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии,
- подготавливает материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, документов, необходимых для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- обеспечивает передачу решений Аттестационной комиссии заинтересованным лицам,
- подготавливает предложения председателю Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации,
- формирует повестку заседания Аттестационной комиссии и представляет её на утверждение председателю Комиссии,
- приглашает на заседания членов Аттестационной комиссии,
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, осуществляет общее делопроизводство Аттестационной комиссии (Приложение N 4),
- извещает аттестуемых лиц о дате, времени и месте проведения аттестации путем вручения уведомления,
- подготавливает выписки из протокола (Приложение N5).

4.12. Члены Аттестационной комиссии:

- заслушивают представление на аттестуемого, знакомятся с поступившими документами и материалами,
- изучают в установленные сроки отчет аттестуемого,
- принимают участие в собеседовании,
- формулируют общие выводы, рекомендации и решения Аттестационной комиссии.

4.13. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.13.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию в отношении аттестуемого;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору Учреждения о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

4.13.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решения и осуществлять работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением,
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

4.14. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

4.14.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня,
- вносить предложения по рассматриваемым вопросам,
- излагать в письменном виде особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии,
- принимать участие в подготовке заседаний и проекта решения Аттестационной комиссии.

4.14.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии,
- осуществлять свою деятельность в Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением,
- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области и нормативными актами Управления образования муниципального образования,
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.14.3. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Аттестационной комиссии.

4.14.4. Привлечение членов Аттестационной комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 (три) ее членов.

4.16. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого.

4.17. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

4.18. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4.19. На период аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.20. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.21. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора (аттестованного кандидата), руководителя структурного подразделения с которой он знакомится под подпись. На основании заявления заместителя директора (кандидата), руководителя структурного подразделения ему выдается под подпись выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 5 (пять) рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4.22. Результаты аттестации заместители директора и кандидаты, руководители структурного подразделения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на должность заместителя директора, руководителя структурного
подразделения

назначен(а) _____ приказом от _____ N _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

(наименование образовательной организации, направление подготовки, специальность, год окончания)

Общий стаж работы _____, стаж работы в должности заместителя
директора _____ лет.

Повышение квалификации (за последние пять лет) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования по
реабилитирующим основаниям _____

реквизиты справки, содержание _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным
требованиям по должности _____

Оценка возможностей управления образовательной организацией

_____ " _____ 20__ г.

Подпись директора _____ (подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись заместителя директора, дата)

В Аттестационную комиссию

Учреждения

(полностью)

ОТЧЕТ

О ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Задачи, решаемые заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения в межаттестационный период.
 2. Результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, характеризующие:
 - сохранение контингента обучающихся;
 - сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;
 - освоение обучающимися федерального государственного образовательного стандарта;
 - участие обучающихся в предметных олимпиадах, конференциях, творческих конкурсах, защитах исследовательских проектов, иных интеллектуальных, спортивных состязаниях;
 - организацию внеучебной деятельности обучающихся;
 - работа с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - развитие кадрового состава государственного учреждения;
 - развитие инновационной образовательной деятельности;
 - участие государственного учреждения в конкурсах разного уровня;
 - государственно-общественный характер управления государственным учреждением;
 - развитие учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения;
 - наличие (отсутствие) предписаний органов государственного надзора. Степень выполнения данных предписаний;
 - наличие обращений граждан за межаттестационный период.
 3. Личный вклад заместителя директора в развитие содержания образования государственного учреждения, города, области, Российской Федерации.
 4. Иные сведения.
- Заместитель директора подпись /расшифровка подписи/ дата

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя директора Учреждения (полностью),
руководителя структурного подразделения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

_____ ФИО, подпись кандидата, дата Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой.

ПРОТОКОЛ N ____
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

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(далее - АК)
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ

от «__» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Дата заседания аттестационной комиссии «_____» _____ 20__ года

N п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Организация, реализующая образовательную программу	Должность	Результаты голосования		Заключение аттестационной комиссии
				Количественный состав АК	На заседании присутствовал о	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
.						

Председатель аттестационной комиссии: _____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
 (_____)

Выписка верна:

Директор ФИО: _____ (_____)

(Хранится в личном деле аттестуемого)