

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель ПК гимназии  
И.А.Гарипова  
Протокол № 04 от 04 2016 г.  
**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
18.04.2016г., протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБОУ «Гимназии № 39»  
от 11.05.2016 г. № 336  
И.П.Киекбаева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 5, 81 Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35 п.3), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» с учетом мнения органов государственного управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа РБ (далее – Гимназия) и является локальным нормативным актом, регулирующим аттестацию заместителей директора.
- 1.2. Настоящее Положение определяет технологию процедуры аттестации заместителей руководителя Гимназии «на соответствие занимаемой должности», а также порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора Гимназии, «на соответствие квалификационным требованиям по должности заместитель руководителя».
- 1.3. Аттестация заместителей директора Гимназии, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором Гимназии.

#### **2. Цели, задачи и принципы аттестации**

- 2.1. *Целями* аттестации заместителей руководителя Гимназии являются:
  - определение их соответствия занимаемой должности (определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением) на основе оценки результатов профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
  - формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителя Гимназии.
- 2.2. *Задачами* аттестации заместителей руководителя Гимназии на соответствие занимаемой должности являются:
  - объективная оценка уровня профессиональной подготовки;
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора для повышения эффективности реализации управленческих функций;
  - отбор лиц, способных занимать руководящие должности и определение необходимости повышения их квалификации;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

2.3. Основными принципами аттестации заместителей руководителя Гимназии являются:

- обязательность;
- законность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- комплексность подхода к оценке качеств заместителя руководителя;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

### **3. Условия проведения аттестации**

3.1. Аттестация заместителей руководителя Гимназии проводится 1 раз в 5 лет.

3.2. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя Гимназии проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

3.3. Аттестации не подлежат:

- 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;
- г) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- д) заместители руководителя, подавшие заявление об освобождении от занимаемой должности или увольнении с работы независимо от основания;
- е) заместители руководителя, достигшие возраста 60 лет.

3.3.1. Аттестация заместителей руководителя, предусмотренных подпунктами "б" и "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.2. Аттестация заместителей руководителя, предусмотренных подпунктом "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3.3. Заместители руководителя Гимназии, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.4. Формой проведения аттестации заместителей руководителя Гимназии является собеседование.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения не должна превышать двух месяцев.

### **4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

4.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя приказом по Гимназии создается Аттестационная комиссия Гимназии (далее – Комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, председателя ПК (или представителя по представлению выборного органа).

4.2. Председателем Комиссии является заместитель директора, курирующий вопросы аттестации, либо лицо, его замещающее.

4.3. Заместителем председателя Комиссии может являться представитель выборного профсоюзного органа, либо лицо, его замещающее.

4.3.1. В период отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии осуществляет его функции.

4.4. К работе в Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств заместителей директора, лиц, претендующих на должность заместителей руководителя Гимназии, является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

4.5. Организация работы Комиссии возлагается на ее председателя.

4.6. На период аттестации заместителя руководителя Гимназии, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### 4.7. Полномочия аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию;
- по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя, квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя Гимназии;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

4.8. Секретарем Комиссии может являться специалист, курирующий вопросы работы с персоналом, педагогический или иной работник Гимназии.

4.8.1. Секретарь Комиссии не участвует в оценке качества работы и личных качеств заместителей руководителя Гимназии.

4.8.2. В день поступления документов в Комиссию ее Секретарь:

- доводит до председателя Комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- оповещает членов Комиссии и независимых экспертов о времени, месте проведения заседания Комиссии, списке заместителей руководителя, аттестуемых на очередном заседании Комиссии.

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

4.10. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание без уважительной причины Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание. Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- б) командировка аттестуемого;
- в) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- г) иные случаи отсутствия, которые Комиссия может посчитать уважительными.

4.10.1. Неявка заместителя руководителя (претендента на должность) на заседание Комиссии более двух раз без уважительных причин рассматривается как уклонение от прохождения аттестации.

4.11. По результатам аттестации заместителя руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности заместителя руководителя» (указывается направление управленческой деятельности);
- «не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя» (указывается направление управленческой деятельности).

4.11.1. В случае признания заместителя руководителя Гимназии несоответствующим занимаемой должности директор Гимназии принимает решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке.

4.12. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.12.1. Мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.13. Результаты аттестации заместителя директора (кандидата на должность), непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

## 5. Порядок проведения аттестации

5.1. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с приказом директора Гимназии, содержащим:

- список заместителей руководителя, подлежащих аттестации «на соответствие занимаемой должности»;
- график проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов;



- дату, время и место проведения аттестации.
- 5.2. Директор Гимназии знакомит заместителей руководителя с приказом, под роспись не менее чем за 2 недели до дня ее проведения.
- 5.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, является представление директора Гимназии (приложение 1).
- 5.3.1. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе руководителя Гимназии:
- а) фамилия, имя, отчество;
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения трудового договора по этой должности;
  - г) уровень образования;
  - д) информация о получении дополнительного образования по профилю управленческой деятельности;
  - е) ученая степень;
  - ж) награды и звания;
  - з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и результатов выполнения профессиональных управленческих обязанностей (в случае первичного назначения на должность – профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника), возложенных на него трудовым договором.
- 5.3.2. Рассмотрение представления Комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.
- 5.4. Секретарь Комиссии знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.
- 5.4.1. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Гимназии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 5.5. После ознакомления с представлением заместитель руководителя по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- 5.6. При аттестации заместителя руководителя Гимназии уровень его профессиональной компетентности определяется по показателям, соответствующим требованиям квалификационной характеристики (приложение 2).

## **6. Оформление документации**

- 6.1. Представление оформляется на бланке без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:
- 6.1.1. В строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, которые окончил аттестуемый, присвоенные специальность и квалификация;
- 6.1.2. В строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых аттестуемый повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о выданных удостоверениях и свидетельствах.
- 6.1.3. В строках «ученая степень», «награды, звания» указываются: сведения об имеющихся наградах и званиях, годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени.
- 6.1.4. В строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.
- 6.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям п.6.1. настоящего положения секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней сообщает аттестуемому или директору Гимназии о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и предоставления их в течение 5 рабочих дней.
- 6.3. Результаты аттестации заместителя руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

- 6.3.1. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем согласно установленной форме с указанием результатов собеседования и принятого решения (приложение 3).
- 6.3.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Гимназии.
- 6.4. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения) секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении (приложение 4).
- 6.5. Директор Гимназии знакомит заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

## **7. Права аттестуемого заместителя руководителя и аттестационной комиссии. Последствия аттестации**

- 7.1. Заместитель руководителя имеет право обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки и профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Комиссия имеет право:
  - давать рекомендации директору Гимназии о возможности назначения на должность заместителя руководителя лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (*приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011г., регистрационный N 21240)*);
  - предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря Комиссии по каждому аттестуемому.
- 7.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.
- 7.4. Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии (п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ), если невозможно перевести заместителя руководителя (с его согласия) на другую работу.
- 7.5. Трудовой договор с лицом, претендующим на должность заместителя руководителя, признанным не соответствующим требованиям к должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ) не заключается.
- 7.6. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации и ее результатами, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

\_\_\_\_\_

*наименование*

\_\_\_\_\_

*образовательной организации*

**Представление**  
*на проведение аттестации заместителей руководителя ОУ*

**Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_.

**Педагогический стаж** \_\_\_\_\_. **Стаж административной работы** \_\_\_\_\_.

**Занимаемая должность** \_\_\_\_\_.

**Дата заключения трудового договора по этой должности** \_\_\_\_\_.

**Образование:** \_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения, специальность*

\_\_\_\_\_

**Ученая степень** \_\_\_\_\_

**Награды, звания** \_\_\_\_\_

**Повышение квалификации по профилю педагогической (административной) деятельности:** \_\_\_\_\_

*учреждение профессионального образования,*

\_\_\_\_\_

*наименование курсов, сроки прохождения*

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя (работника, претендующего на должность заместителя руководителя) по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:**

1. Профессиональные знания и опыт работы по специальности (по должности) \_\_\_\_\_
2. Деловые качества (знание правовых основ деятельности ОУ, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе) \_\_\_\_\_
3. Стиль и методы работы (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_
4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие) \_\_\_\_\_
5. Уровень ИКТ-компетентности \_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие в аттестационный период \_\_\_\_\_
7. Результативность работы (по всем пунктам привести конкретные примеры с количественными показателями, наименованиями и т.д.):
  - результаты управленческой деятельности (организация текущего и перспективного планирования с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано; обеспечение контроля за выполнением плановых заданий; координация работы педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации);

- обеспечение контроля за качеством образовательного процесса;
- участие в подборе и расстановке кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, подготовке и проведению итоговой аттестации;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления гимназией;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

8. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «Гимназия № 39»

И.П.Киекбаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2.

### **Требования квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя ОУ»**

*Требования к квалификации.* Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

*Должен знать:* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Должностные обязанности.* Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям

федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.

При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Приложение 3.

### Протокол

заседания аттестационной комиссии МБОУ «Гимназия № 39»

от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Присутствовали:

Приглашенные:

### Повестка дня:

1. Проведение аттестации «на соответствие занимаемой должности» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 5, 81 Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35 п.3), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и приказом «О проведении



аттестации педагогических работников гимназии» от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Слушали:

1). \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_:  
(Ф.И.О.) (занимаемая должность)

– представление на \_\_\_\_\_ и аттестационные материалы заместителя директора гимназии по УВР/НМР, ВР (претендента на должность заместителя директора), представленные в форме \_\_\_\_\_.  
(аналитической информации, портфолио)

Заданные вопросы:

Ответы аттестуемого:

**Решение аттестационной комиссии по итогам голосования:**

1. Признать \_\_\_\_\_ соответствующей (не соответствующей) занимаемой должности «заместитель директора по УВР/НМР, ВР». Голосование: *единогласно* (или «за» - \_\_ чел., «против» - \_\_ чел., «воздержались» - \_\_ чел., «особое мнение» - \_\_ чел.).

Председатель аттестационной комиссии  
директор МБОУ «Гимназия № 39»

Киекбаева И.П.

Секретарь аттестационной комиссии

Архипова Н.А.

Члены комиссии:

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4.

**Выписка  
из решения аттестационной комиссии МБОУ «Гимназия № 39»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество (полностью): \_\_\_\_\_.

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

Результат аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности «заместитель директора по УВР(НМР, ВР)»:

– признать \_\_\_\_\_ соответствующей (несоответствующей) занимаемой должности «заместитель директора по УВР(НМР, ВР)». Голосование: *единогласно* (или «за» - \_\_ чел., «против» - \_\_ чел., «воздержались» - \_\_ чел., «особое мнение» - \_\_ чел.).

Председатель аттестационной комиссии

Директор МБОУ Гимназия № 39

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата составления документа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

