

Утверждено
приказом директора
Средней школы №21
от 30.12.2016 № 307
с изменениями приказ
от 14.02.2019г №18

Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителя
руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее – Школа) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя Школы (далее – заместители руководителя);
- кандидаты на должности заместителя руководителя Школы (далее – кандидаты).

1.4. Аттестация заместителей руководителя и кандидатов является обязательной. Аттестация заместителей руководителя и кандидатов проходит в формах, определенных настоящим Положением.

Аттестация заместителей руководителя 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 руководителя муниципального учреждения.

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

1.6. Основными задачами аттестации заместителей руководителя и кандидатов являются:

- определение уровня знаний законодательства, 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 руководителя муниципального учреждения допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее – ЕКС).

1.9. Аттестацию заместителя руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя образовательных учреждений проводит аттестационная комиссия Школы (далее – Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Организация и сроки проведения аттестации руководителей:

2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению заместителя руководителя 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 руководителя Школы является представление директора Школы (далее – представление) (Приложение № 1) или заявление от заместителя руководителя Школы о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на заместителей руководителя подаются директором Школы в Аттестационную комиссию в течение календарного года. Представление на заместителя руководителя подается директором до даты начала периода аттестации заместителя руководителя, указанного в графике проведения аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. Заместитель руководителя должен быть ознакомлен 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 календарных дней до дня ее проведения.

2.7. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации заместитель руководителя представляет отчет (на бумажном и электронном носителе) о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период, в объеме не более 5-ти страниц (далее – Отчет) (Приложение № 2).

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 одного месяца.

2.10. Заместитель руководителя лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Заместители руководителя, 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 Школы.

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

2.13. Заместитель руководителя, не прошедший аттестацию по неуважительной причине, на следующий день после истечения действующей аттестации отстраняется от работы приказом директора на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.14. При проведении собеседования с заместителем руководителя Аттестационная комиссия оценивает:

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

б) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю руководителя для осуществления профессиональной деятельности;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой заместителем руководителя.

Перед началом собеседования заместитель руководителя в устной форме информирует 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 руководителя, принимает в отношении него одно из следующих решений:

а) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

б) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения 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 руководителя.

2.16. В случае признания заместителя руководителя несоответствующим занимаемой должности директором Школы может быть принято решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

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

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители руководителя:

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 руководителя, 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 Школы на основании заявления кандидата о проведении его аттестации в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя образовательного 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 нереабилитирующим 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 школы, 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 издается приказ, в котором Аттестационной комиссии поручается проведение аттестации кандидата в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения, и устанавливается срок проведения аттестации кандидата, который не может превышать 30 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 рабочих дней с момента его принятия, путем направления письменного уведомления.

3.6. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления кандидат представляет в Аттестационную комиссию Программу управленческих действий кандидата на руководящую должность (на бумажном и электронном носителе не более 10-ти страниц) (далее – Программа).

Программа должна содержать информацию о главной цели, которой кандидат достичь при условии назначения его на должность, план действий по достижению цели, условия развития муниципального учреждения, планируемый результат.

3.7. За 7 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.

3.8. Кандидаты на должность заместителя руководителя, 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.

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

3.10. При проведении собеседования с кандидатом Аттестационная комиссия оценивает наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю руководителю образовательного учреждения для осуществления профессиональной деятельности.

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

а) уровень квалификации кандидата соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного учреждения;

б) уровень квалификации кандидата не соответствует требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного учреждения.

3.12. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.13. Результаты аттестации, в ходе которой было принято решение о соответствии уровня квалификации кандидата требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителю руководителю образовательного 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 руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя образовательного учреждений (далее - Аттестационная комиссия);

б) по мере необходимости утверждает распоряжением график проведения аттестации заместителю руководителю образовательного 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 руководителя 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. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), настоящим Положением.

4.5. Аттестационная комиссия:

организует и проводит аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения;

организует и проводит аттестацию заместителя руководителя образовательного учреждений;

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.

4.7. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, заместителей руководителя, 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.

4.8. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав Аттестационной комиссии включаются:

Председатель профсоюзной школы, заместители руководители школы, представители Управления образования (по согласованию).

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

4.10. Численность Аттестационной комиссии не должна превышать 5 человек. Состав Аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.11. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора по УВР. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства в части аттестации заместителей руководителя 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.

4.12. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

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

4.13. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии,
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, документов, необходимых для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- обеспечивает передачу решений Аттестационной комиссии заинтересованным лицам,
- готовит 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,
- извещает аттестуемых лиц о дате, времени и месте проведения аттестации путем вручения уведомления,
- готовит выписки из протокола.

4.14. 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.

4.15. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.15.1. Аттестационная комиссия имеет право:

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

4.15.2. Аттестационная комиссия обязана:

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

4.16. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

4.16.1. 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.

4.16.2. 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, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Управления образования,

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.16.3. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

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

4.16.4. Привлечение членов Аттестационной комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 ее членов.

4.18. 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.

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

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

4.21. На период аттестации заместителя руководителя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

4.25. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя (аттестованного кандидата), с которой он знакомится под подпись.

На основании заявления заместителя руководителя (кандидата) ему выдается под подпись выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4.26. Результаты аттестации заместители руководителя и кандидаты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
Положение о порядке аттестации заместителей
руководителя и кандидатов на должности
заместителя руководителя муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»

Представление

На _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, дата рождения, должность)
на должность заместителя руководителя назначен(а) _____ приказом от _____ № _____

Сведения об аттестуемом:

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

Общий стаж работы _____, стаж работы в должности руководителя образовательной
организации _____ 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 директор Средней школы №21 _____
(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись заместителя руководителя, дата)

Приложение № 2

Положение о порядке аттестации заместителей
руководителя и кандидатов на должности
заместителя руководителя муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»

В Аттестационную комиссию Средней школы
№21

ОТЧЕТ
о достигнутых результатах управленческой деятельности
за межаттестационный период

1. Задачи, решаемые заместителем руководителя в межаттестационный период.
2. Результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, характеризующие:
 - сохранение контингента обучающихся (детей);
 - сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся (детей);
 - освоение обучающимися (детьми) федерального государственного образовательного стандарта;
 - участие детей в предметных олимпиадах, конференциях, творческих конкурсах, защитах исследовательских проектов, иных интеллектуальных, спортивных состязаниях;
 - организацию внеучебной деятельности обучающихся;
 - работу с родителями (законными представителями) обучающихся (детей);
 - развитие кадрового состава муниципального учреждения;
 - развитие инновационной образовательной деятельности;
 - участие муниципального учреждения в конкурсах разного уровня;
 - государственно-общественный характер управления муниципальным 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 руководителя в развитие содержания образования муниципального учреждения, города, области, Российской Федерации.
4. Иные сведения.

Руководитель

подпись

/расшифровка подписи/

дата

Приложение № 3
Положение о порядке аттестации заместителей
руководителя и кандидатов на должности
заместителя руководителя муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя руководителя образовательного учреждения)

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.¹
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

Ф.И.О, подпись кандидата, дата

¹ Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.