УТВЕРЖДЕНО

приказ от « 01 » ноября 2017 № 12-Л1-13-524/17

Порядок аттестации заместителей директора

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения лицея №1
(далее – порядок)

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует порядок и сроки аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1(далее – лицей).
2. Виды аттестации:

1.2.1. Аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора.

1.2.2.Аттестация заместителя директора на соответствие занимаемой должности.

1.3. Аттестация заместителей директора осуществляется аттестационной комиссией лицея.

1.4. Нормативной основой для аттестации являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий­ской Федерации»;
* приказ Министерства здравоохранения и социального развития Россий­ской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалифика­ционного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* настоящий порядок.

**II. Функции, полномочия, состав и порядок работы** **аттестационной комиссии**

# 2.1. Аттестационная комиссия (далее – АК) действует на общественных началах.

# 2.2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию заместителя директора.

# 2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

# 2.3.1. Запрашивать у заместителя директора необходимые документы, материалы и информацию.

# 2.3.2. Устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии, график работы (содержащий информацию о дате и месте проведения заседания) утверждаются ежегодно приказом образовательной организации и размещается на официальном сайте образовательной организации.

2.5. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители директора, подлежащие аттестации в текущем учебном году.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.7. В состав аттестационной комиссии входят представители образовательной организации, представитель профсоюзной организации, могут включаться представители департамента образования, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», иных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации города.

2.8. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательной организации.

2.9. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.10. Заместителем председателя является заместитель директора, курирующий вопросы аттестации.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя в полном объеме.

2.12. Секретарем аттестационной комиссии назначается специалист по кадрам.

2.13. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы на заседание АК, протокол заседания АК, выписки из протокола заседаний АК, направляет от имени АК запросы и уведомления, обеспечивает направление выписок из протокола заседаний АК.

2.14. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания члены аттестационной комиссии уведомляются письмом или телефонограммой.

2.15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.16. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

2.17. Решение АК вступает в силу со дня его принятия.

2.18. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем АК или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем АК.

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

2.20. Решение АК, принятое по аттестации заместителя директора, в виде выписки из протокола в течение четырнадцати рабочих дней со дня заседания АК направляется аттестуемому.

2.21. Основными принципами деятельности АК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

**III. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1.Аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора

3.1.1.Аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не позднее трех месяцев с даты назначения на должность.

3.1.2. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации (приложение 1).

3.2. Аттестация заместителя директора на соответствие занимаемой должности.

3.2.1. Аттестация заместителя директора на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком заседаний АК, утвержденным приказом образовательной организации. О сроках проведения аттестации аттестуемый извещается не позднее, чем за два месяца до даты аттестации.

3.2.3. В случае, если заместитель директора имеет первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную до 01.10.2017, он считается соответствующим занимаемой должности до конца действия срока аттестации.

3.2.4. Заместитель директора предоставляет в аттестационную комиссию

не позднее, чем за два месяца до даты аттестации:

3.2.4.1. Согласие заместителя директора со сроками проведения аттестации и рассмотрение документов согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.2.4.2. Карту результативности управленческой деятельности заместителя директора согласно приложению 3.

3.2.5. Заместитель директора вправе представить в АК дополнительные документы и материалы, подтверждающие результаты управленческой деятельности за межаттестационный период.

3.2.6. О времени и месте проведения аттестации заместитель директора, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем АК не позднее, чем за семь рабочих дней до аттестации.

3.2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании АК.

3.2.8. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины заместитель директора решением АК признается не прошедшим аттестацию.

3.2.9. В случае неявки заместителя директора на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

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

3.2.11. Аттестация заместителя директора проводится в два этапа:

3.2.11.1. I этап - экспертиза управленческой компетентности заместителя директора (в форме тестирования).

3.2.11.2. II этап - экспертиза результатов управленческой деятельности заместителя директора.

3.2.12. Тестирование заместителя директора на знание нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регламентирующих образовательную, финансово-экономическую деятельность образовательной организации; основ трудового законодательства; правил по охране труда, пожарной безопасности; квалификационных требований по должностям работников и руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов проводится с использованием автоматизированной системы на базе муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр».

3.2.13. I этап аттестации считается пройденным, если заместитель директора набрал по результатам тестирования не менее 70 %.

3.2.14. Аттестующийся, не достигший порогового значения (70%), не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим аттестацию.

3.2.15. Экспертиза результатов управленческой деятельности заместителя директора проводится за межаттестационный период на основании:

3.2.15.1. Результатов, представленных в карте результативности управленческой деятельности заместителя директора (по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку).

3.2.15.2. Публичного представления результатов управленческой деятельности на заседании АК, оцениваемого по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

3.2.16. Заместитель директора может быть освобожден от публичного представления результатов управленческой деятельности на заседании АК на основании личного ходатайства, если опыт образовательной организации представлялся лично аттестуемым на муниципальном, региональном и (или) федеральном уровнях не менее трех раз в межаттестационный период.

3.2.17. II этап аттестации заместителя директора считается пройденным, если заместитель директора набрал по результатам оценивания:

3.2.17.1. Карты результативности управленческой деятельности – не менее 60%.

3.2.17.2. Публичного представления результатов управленческой деятельности – не менее 10 баллов.

3.2.18. Аттестация считается пройденной, если по результатам I и II этапов выполняются условия, указанные в пунктах 3.2.13, 3.2.17 раздела III настоящего порядка.

3.2.19. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

3.2.19.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора).

3.2.19.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора).

3.2.20. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

**IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. Руководитель образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней издаёт приказо соответствии занимаемой должности заместителя директора.
2. Выписка из протокола оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки аттестованному заместителю директора (приложение 5).
3. В случае необходимости в протокол заседания аттестационной комиссии (в выписку из протокола заседаний АК) могут быть внесены рекомендации заместителю директора по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии указанных рекомендаций заместитель директора через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.

Приложение 1к порядку

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1

Просим рассмотреть вопрос о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название должности)

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

 наименование образовательной организации

Год, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж в должности руководителя (заместителя руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (что, где, когда закончила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения об управленческой компетентности:

Представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работника, его соответствия квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

М.П. Подпись руководителя

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение 2 к порядку

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество аттестуемого,должность, место работы)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» **даю согласие** в аттестационную комиссию на прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название занимаемой должности)

в установленные срокии рассмотрение предоставленных мною материалов.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( при наличии).

 (число, месяц, год)

Сообщаю о себе следующие сведения: образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название учреждения (организации)

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

профессионального образования окончил, дата окончания, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_лет,

в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование курсов, организации (учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

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

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования Администрации города, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

Телефон мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: личный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 ФЗ «О персональных сведений, данных» от 27.07.2006г. в целях прохождения аттестации **даю согласие** аттестационной комиссии МБОУ лицея №1 на осуществление действий, необходимых для прохождения аттестации, в том числе: получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно, фамилии, имени, отчества, даты рождения, место работы, должности, образования и повышения квалификации, имеющихся наградах и званиях, ученой степени, ученых званий.

*Согласие вступает в силу со дня его подписания на период действия квалификационной категории. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, предупрежден(а).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 4 к порядку

Сводная ведомость

оценивания публичного выступления

о результатах управленческой деятельности

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

(Ф.И.О. руководителя, наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Ф.И.О. члена МАК | Средний балл |
| Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. | Ф.И.О. |
| 1 | Определение стратегических задач управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством, приоритетных направлений развития муниципальной системы образования  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Результативность управленческих действий в области финансово-хозяйственной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Результативность деятельности по развитию материально-технической базы образовательного учреждения, современной образовательной среды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Результативность реализации образовательных программ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Результативность управленческих действий по реализации программы развития образовательной организации  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |

Оценивание:

3 балла – высокий уровень;

2 балла – достаточный уровень;

1 балл – низкий уровень.

Ведомость

оценивания публичного выступления

о результатах управленческой деятельности по реализации программы
развития образовательной организации

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

(Ф.И.О. руководителя, наименование образовательной организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Баллпо результатам |
|
| 1 | Определение стратегических задач управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством, приоритетных направлений развития муниципальной системы образования  |  |
| 2 | Результативность управленческих действий в области финансово-хозяйственной деятельности |  |
| 3 | Результативность деятельности по развитию материально-технической базы образовательного учреждения, современной образовательной среды |  |
| 4 | Результативность реализации образовательных программ |  |
| 5 | Результативность управленческих действий по реализации программы развития образовательной организации  |  |

Оценивание:

3 балла – высокий уровень;

2 балла – достаточный уровень;

1 балл – низкий уровень.

Член МАК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 5 к порядку

 ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Присутствовало: \_\_\_\_ человек

Отсутствовало: \_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по вопросу аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1, рассмотрев представленные материалы,

РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» \_\_\_\_\_\_человек

«ПРОТИВ» нет

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» нет

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП.