

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

«СОГЛАСОВАНО»  
На общем собрании  
работников  
МКОУ Мулымская СОШ  
протокол № 3  
от «01» сентября 2022 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директором  
МКОУ Мулымская СОШ  
приказ № 477-од  
от «26» октября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности  
заместителей директора и заместителей директора**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации:

- кандидатов на должности заместителей директора по воспитателей работе, учебной работе, учебно-методической работе, административно-хозяйственной работе;
- заместителей директора по воспитателей работе, учебной работе, учебно-методической работе, административно-хозяйственной работе.

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель директора (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 года, регистрационный N 118638).

1.3. Регулирование вопросов аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора по воспитателей работе, учебной работе, учебно-методической работе, административно-хозяйственной работе (далее - заместители директора) относится к полномочиям работодателя – директора Школы.

В связи с этим, Школа вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.4. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора проводится аттестационной комиссией (далее - Аттестационная комиссия).

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## **2. Задачи и принципы аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора**

2.1. Основными задачами аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора являются:

- активизация деятельности заместителей директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;
- повышение квалификации и профессионального уровня заместителей директора по воспитательной работе, учебной работе, учебно-методической работе, административно-хозяйственной работе.

2.2. Основными принципами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда;
- обязательность аттестации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества управления Школой;
- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Целями аттестации кандидатов на должности заместителей директора определены:

- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности кандидатов на должности заместителей директора;
- стимулирование профессионального роста кандидатов на должности заместителей директора;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должности заместителей директора.

2.4. Кандидаты на должности заместителей директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации), а в должности заместителя директора - в процессе трудовой деятельности.

## **3. Порядок аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора Школы**

3.1. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора является обязательной.

3.2. Заместители директора Школы проходят аттестацию один раз в пять лет.

3.3. Кандидаты на должности заместителей директора подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя директора Школы, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя директора через пять лет после назначения на должность заместителя директора Школы с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 3.2.

3.4. Очередная аттестация заместителя директора проводится после истечения срока ранее установленного результата аттестации.

3.5. Внеочередная аттестация заместителей директора проводится по решению директора Школы в случаях, когда имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

3.6. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.7. Кандидат на должность заместителей директора для проведения аттестации предоставляет Школе следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата (Приложение 1);
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.8. Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность заместителя директора. В случае, если кандидат не работает, то копии документов заверяются в Школе.

3.9. Школа в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит их техническую экспертизу и направляет уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации (Приложение 9).

3.10. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность заместителя директора может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
- расторжения трудового договора по пп. 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность заместителя директора), установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.11. Аттестационная комиссия в отдельных случаях вправе принять решение о допуске к аттестации кандидата на должность заместителя директора, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик согласно пункта 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

3.12. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора осуществляется в форме собеседования.

Собеседование должно выявить способности кандидата на должности заместителей директора, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит Аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы (не более трёх) (примерные вопросы приведены в Приложении 3).

Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, при необходимости могут задаваться вопросы, касающиеся предстоящей работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Оценка по результатам собеседования членами Аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

Оценки членов Аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (Приложение 4). Проходной балл на соответствие занимаемой должности - 10 баллов (правильных ответов должно быть не менее 65 % от общего количества заданных вопросов).

3.13. Результат собеседования с кандидатом на должность заместителя директора в день проведения заседания Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 7).

3.14. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Заместитель руководителя», рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность;
- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Заместитель руководителя», не в полной мере, рекомендован к назначению на соответствующую руководящую должность в порядке исключения, как лицо, не имеющее требуемой специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности;
- не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности «Заместитель руководителя».

Уведомление о принятом решении Аттестационной комиссии вручается кандидату на должность заместителя директора в течение 1 рабочего дня с даты проведения заседания лично под подпись, либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в анкете кандидата на должность заместителей директора (Приложение 10).

3.15. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление, подготовленное директором Школы (Приложение 12). К представлению прикладывается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.16. Аттестации не подлежат:

- а) заместители директора Школы, проработавшие в занимаемой должности менее пяти лет;
- б) заместители директора Школы - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) заместители директора Школы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) заместители директора Школы - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд.

Аттестация заместителей директора Учреждения, предусмотренных подпунктами «б», «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора Учреждения, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.17. Аттестации не подлежат руководящие работники, достигшие возраста - 65 лет.

3.18. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует директора Школы о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.19. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально согласно графика. График утверждается приказом директора Школы ежегодно не позднее 15 декабря и доводится до сведения аттестуемого под подпись в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения.

3.20. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностям управления в Школе, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.21. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под личную подпись не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора Школы не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения аттестации, имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

При отказе заместителя директора Школы от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.22. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора по выбору аттестуемого проводится в форме собеседования или в форме экспертной оценки результативности деятельности (достижений) заместителя директора Школы.

Собеседование - это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые Аттестационной комиссией (Приложение 3). Время собеседования не более 30 минут.

Экспертная оценка результативности деятельности (достижений) заместителя директора Школы производится на основе списка утвержденных показателей, результаты которой оформляются Листом оценивания уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности заместителя директора (Приложения 5-6).

Результат аттестации заместителя директора в день проведения заседания Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 7).

3.23. По результатам аттестации заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора Школы;

- соответствует занимаемой должности заместителя директора Школы с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора Школы.

3.24. На основании протокола заседания и приказа об утверждении решения аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист, где указывается решение Аттестационной комиссии. Аттестационный лист вручается Аттестационной комиссией заместителю директора в течение 1 рабочего дня с даты проведения заседания лично под подпись, либо направляется заказным письмом (Приложение 11).

#### **4. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

4.3. В состав Аттестационной комиссии по согласованию могут включаться представители управления образования администрации Кондинского района, представитель работников, заместители директора, педагогические работники Школы.

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

4.5. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.7. Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.8. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4.9. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Школы с обязательным участием аттестуемого.

4.10. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации.

4.11. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне либо в день аттестации письменно с приложением подтверждающих причину неявки документов.

4.12. При неявке заместителя директора Школы на заседание Аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.13. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности её состава.

4.14. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя директора или заместитель директора Школы прошел аттестацию.

4.15. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

### **5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

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

5.2. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

5.3. Копия приказа хранится в личном деле заместителя директора.

5.4. На заместителя директора Школы, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая хранится в личном деле аттестуемого (Приложение 8).

5.5. В случае признания кандидата на должность заместителя директора Школы несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора Школы, трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.6. В случае признания заместителя директора Школы по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора Школы, 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.

5.7. Споры о нарушении, установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора и заместителей директора, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Анкета  
кандидата на должность заместителя директора**

(наименование должности и Учреждения)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
В настоящее время работаю в организации в должности (указать должность и наименование организации)	

Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж руководящей работы	

Опыт работы (за последние 5 лет):

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Адрес

Наличие ученой степени, звания, награды:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Государственные награды		
4	Региональные награды		
5	Ведомственные награды		

Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год

Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки



--	--

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Имею / Не имею (*нужное подчеркнуть*).

Телефон служебный	
Телефон мобильный	
Адрес электронной почты	
Место жительства	

Достоверность сведений подтверждаю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

п.Мулымья

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я (далее - субъект персональных данных), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактная информация \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

---

даю согласие - *Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Мулымская средняя общеобразовательная школа* (далее-оператор персональных данных), *расположенному по адресу: 628231 ХМАО-Югра Кондинский район п.Мулымья ул.Лесная д.6А* (ИНН 8616006131 ОГРН 1028601395690) на обработку своих персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора персональных данных, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта: официальный сайт <https://mulman.hmaoschool.ru>, «1С Бухгалтерия», WEB-Дело, электронная отчетность «СБИС», АИАС «БАРС», ЦОП ХМАО-Югры

**в целях** участия в процедуре аттестации, на весь период проведения аттестации, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные субъекта.

*Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:*

фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в руководящей должности, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);  
биометрические персональные данные;

*Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов* (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

---

---

---

*Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

---

---

---

Настоящее согласие дано субъектом персональных данных и действует весь период проведения аттестации, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные субъекта.

Настоящее согласие может быть отозвано полностью или частично по инициативе и на основании личного письменного заявления субъекта персональных данных.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Примерные вопросы для проведения собеседования  
в рамках аттестации кандидатов на должности заместителей директора  
и заместителей директора:**

**по воспитательной работе:**

1. Какие нормативные правовые акты составляют основу деятельности заместителя директора по воспитательной работе?
2. Каковы возможности реализации основных положений «Конвенции о правах ребенка» в работе с обучающимися?
3. Какие статьи Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» используются в деятельности заместителя директора по воспитательной работе? Обоснуйте необходимость их использования.
4. Охарактеризуйте трудовые функции воспитателя, педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом.
5. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательной организации?
6. Какие разделы Устава Школы регламентируют Вашу деятельность?
7. Назовите приоритетные направления Концепции модернизации образования Российской Федерации.
8. В каких нормативных документах регламентируется охрана и защита интересов несовершеннолетних?
9. Какие требования к профессиональной компетентности педагогических работников предъявляются при аттестации на квалификационные категории?
10. Какие способы регулирования отношений в педагогическом коллективе и предупреждения развития конфликтных ситуаций используются в деятельности заместителя директора по воспитательной работе?
11. Какие способы создания благоприятного психологического климата в школьном коллективе используются в деятельности заместителя директора по воспитательной работе?
12. Объясните, какие мотивационно психологические факторы способствуют достижению успехов обучающихся?
13. Охарактеризуйте способы сглаживания агрессивного и асоциального поведения обучающихся.
14. Как происходит развитие мотивации достижения успехов у обучающихся?
15. Каковы закономерности становления самостоятельности и трудолюбия обучающихся, усвоения правил и норм общения?
16. Охарактеризуйте приемы укрепления и развития «внутренней позиции» младших обучающихся.
17. Охарактеризуйте особенности становления самосознания в подростковом возрасте.
18. Каковы противоречия в интеллектуальном и личностном развитии подростков?
19. Как происходит личностное и профессиональное самоопределение старшеклассников в Школе?

20. Каковы особенности решения нравственных проблем современными старшеклассниками?
21. Какие встречаются проблемы в организации воспитательного процесса?
22. На каких педагогических идеях может основываться концепция развития воспитательной системы?
23. Проанализируйте результаты воспитательной работы в Школе за предыдущий учебный год.
24. Охарактеризуйте перспективные возможности и основные направления решения воспитательных задач в Школе.
25. Каковы цели и задачи Вашей деятельности как координатора воспитательной работы?
26. Приведите убедительные доказательства того, что в Школе существует воспитательная система или система воспитательной работы.
27. Охарактеризуйте деятельность органов ученического самоуправления в образовательной организации.
28. Как осуществляется методическое руководство воспитательным процессом?
29. Покажите системность деятельности образовательной организации по сотрудничеству с семьей в целях решения воспитательных задач.
30. Назовите и охарактеризуйте инновационные направления воспитательной работы.
31. Охарактеризуйте этапы подготовки коллективного творческого дела.
32. Охарактеризуйте пути развития ученического самоуправления.
33. Охарактеризуйте известные Вам методы, приемы и технологии воспитания, реализуемые в современной образовательной практике.
34. Обоснуйте систему совместной деятельности образовательной организации с учреждениями дополнительного образования детей и другими организациями.
35. Охарактеризуйте содержание этапов педагогического мониторинга уровня воспитанности обучающихся.
36. Назовите и охарактеризуйте критерии, показатели оценки уровня воспитанности учащихся, используемые в Школе.
37. Как обеспечивается соблюдение норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе в Школе?
38. Как обеспечивается соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий в Школе?
39. Какие здоровье сберегающие технологии используются в Школе?

**по учебной работе, учебно-методической работе:**

1. Назовите законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав обучающихся и педагогических работников.
2. Какова стратегия развития образования в России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?
3. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие образовательной организации?
4. Охарактеризуйте организацию образовательного процесса в соответствии со статусом образовательной организации.
5. Каковы содержание и структура учебных планов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования?
6. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора по учебной работе, учебно-методической работе.

7. Каковы основы здоровьесберегающего образовательного процесса, какие здоровьесберегающие технологии используются в образовательной организации?
8. Назовите программно-методическое обеспечение образовательного процесса (раскройте на примере своей деятельности).
9. Эффективность внутришкольного контроля: проблемы, пути их разрешения (на примере Школы).
10. Руководство инновационной деятельностью в современной образовательной организации. Проанализируйте инновационную деятельность образовательной организации и оцените ее эффективность.
11. Какова информационно-аналитическая деятельность заместителя директора по учебной работе, учебно-методической работе?
12. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой деятельности?
13. Посещение и анализ урока как вид управленческой деятельности.
14. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современной образовательной организации и пути их эффективного использования (на примере Школы).
15. Методическая работа как средство развития профессиональной компетентности учителя.
16. Основные направления методической работы в образовательной организации, назовите ее основную структуру.
17. Основные направления методической работы в образовательной организации. Диагностика успешности. Раскройте на примере Учреждения.
18. Методический совет, его роль и эффективность в развитии образовательного процесса, в реализации программы развития образовательной организации.
19. Охарактеризуйте потенциал и значение проблемно-ориентированного анализа в определении приоритетных направлений развития образовательной организации.
20. Расскажите об организации научно-исследовательской деятельности в Школе.
21. Контрольно-диагностическая деятельность заместителя директора по учебной работе, учебно-методической работе.
22. Организация аттестации педагогов образовательной организации.
23. Расскажите об особенностях и приемах работы заместителя директора по учебной работе, учебно-методической работе с педагогами разных уровней профессиональной подготовленности.
24. Введение профильного обучения: проблемы и пути их решения в образовательной организации (на примере Школы).
25. Особенности отбора содержания образования в профильных классах.
26. Взаимодействие администрации образовательной организации с родительской общественностью.
27. Результативность образовательного процесса. Наличие критериев и показателей результативности деятельности педагогических работников.
28. Система работы образовательной организации по развитию творческих способностей обучающихся.
29. Содержание, организация и методы проведения всех видов работ с обучающимися (с учетом их возрастных особенностей).
30. Роль заместителя директора по учебной работе, учебно-методической работе в развитии творческого потенциала педагогов.
31. Стиль управления. Расскажите о своем стиле управления.
32. Какими, по Вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель образовательной организации?

**по административно-хозяйственной работе:**

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами руководствуется в своей работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе?
2. Какие документы локального уровня дают право образовательной организации на финансово-хозяйственную деятельность?
3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с его должностными обязанностями?
4. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в образовательной организации?
5. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе?
6. Назовите основные функции управления заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Какие формы контроля применяются в его работе?
7. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений образовательной организации?
8. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?
9. Каковы требования к земельному участку образовательной организации?
10. Из каких этапов состоит подготовка образовательной организации к новому учебному году?
11. Какие виды деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе входят в подготовку образовательной организации к осенне-зимнему сезону?
12. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в образовательной организации?
13. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в Школе.
14. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда.
15. Какую работу проводит заместитель директора по административно-хозяйственной работе по организации электробезопасности в образовательной организации?
16. Для каких целей проводится аттестация рабочих мест, и из каких этапов она состоит?
17. Каков порядок выдачи работникам спецодежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты, установленный в Школе?
18. Каков порядок организации медицинского осмотра работников Школы?
19. Какова система наложения материальной ответственности?
20. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ?
21. Каков порядок постановки на учет материальных ценностей? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов?
22. Инвентаризация, порядок ее проведения.
23. Перечислите основные направления развития образования в Российской Федерации.

Приложение 4  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Оценочный лист для собеседования  
при проведении аттестации  
кандидата на должность заместителя директора и заместителя директора**

п. Мулымья

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии:

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

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

претендует на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/неверный)
1		
2		
3		

Результат (соответствует/не соответствует)

Председатель АК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

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



Приложение 5  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Лист оценивания  
уровня профессиональной компетентности, результативности  
деятельности заместителя директора по воспитателей работе,  
учебной работе, учебно-методической работе**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели работ	Баллы	Оценка АК
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 1.</b> Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет) (max. 3 балла)			
	Пройдены КПК за последние 5 лет.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 2.</b> Оценка качества информационно-аналитической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	Анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе.	1	
	Анализ работы поверхностный, не все направления деятельности проанализированы.	2	
	Анализируются все направления работы, но без установления причинно-следственных связей.	3	
	Проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности учебно-воспитательной работы.	4	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 3.</b> Оценка качества плано-прогностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители.	1	
	План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период.	2	
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы.	3	
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения.	4	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 4.</b> Оценка контрольно-диагностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)			
	План осуществления контроля отсутствует, контроль носит эпизодический характер.	1	

	План контроля имеется, но не выполнен в полном объеме.	2	
	Контроль осуществляется планомерно, но формы однообразные. Вывод по результатам контроля поверхностный, отсутствует возвратный контроль.	3	
	Контроль осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные выводы.	4	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 5.</b>			
Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)			
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) формально.	1	
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) осуществляется эпизодически.	2	
	Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др.) носит системный характер.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 6.</b>			
Реализация социально-партнерских отношений (max. 3 балла)			
	Реализация социально-партнерских отношений осуществляется формально.	1	
	Реализация социально-партнерских отношений осуществляется эпизодически.	2	
	Реализация социально-партнерских отношений носит системный характер.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 7.</b>			
Оценка участия в разработке и реализации Программы развития ОУ (max. 3 балла)			
	Участие в разработке и реализации Программы развития Школы прослеживается эпизодически.	1	
	Мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована.	2	
	Отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития Школы.	3	
<b>Дополнительные показатели (max. 4 балла)</b>			
	Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня.	1	
	Наличие публикаций в СМИ.	1	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства.	1	
	Участие в работе экспертных групп различного уровня.	1	
Общее количество баллов по всем показателям:			

\*На соответствие занимаемой должности - min. 22 балла

Заключение Аттестационной комиссии:

Набрал (а) \_\_\_\_\_ балл (ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель директора по \_\_\_\_\_».

Подписи:

Председатель АК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

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

С заключением Аттестационной комиссии ознакомлен (а):

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Лист оценивания  
уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности  
заместителя директора по АХР**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели работ	Баллы	Оценка АК
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 1.</b> Оценка результатов повышения квалификации			
	Своевременность прохождения профессиональной подготовки, наличие удостоверений.	1 балл за каждый вид	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 2.</b> Успешное обеспечение режима безопасности в Учреждении, исполнение предписаний ОГПН (max. 3 балла)			
	Наличие предписаний, частичное их исполнение.	1	
	Наличие предписаний, своевременное их исполнение.	2	
	Отсутствие предписаний.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 3.</b> Успешное обеспечение санитарного режима в Школе, исполнение предписаний Роспотребнадзора (max. 3 балла)			
	Наличие предписаний, частичное их исполнение.	1	
	Наличие предписаний, своевременное их исполнение.	2	
	Отсутствие предписаний.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 4.</b> Динамика развития материально-технического состояния Школы (max. 12 баллов)			
	Создание новых инфраструктурных элементов (переоборудование и ремонт кабинетов, спортплощадок, создание музеев и т.п.) в текущий период.	от 1 до 3	
	Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, пособий, имущества).	от 1 до 3	
	Сохранность имущества Школы.	от 1 до 3	
	Качество производимого ремонта.	от 1 до 3	
	Эстетическое оформление, происходящие изменения.	от 1 до 3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 5.</b> Оценка ведения документации по организации работы в направлении деятельности аттестуемого (max. 3 балла)			
	План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители.	1	
	План содержит все направления деятельности, но не	2	

	прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период.		
	План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения.	3	
<b>ПОКАЗАТЕЛЬ 6.</b>			
Уровень работы с кадрами (max. 6 баллов)			
	Укомплектованность штатов.	3	
	Наличие графика работы.	3	
	Отсутствие текучести кадров.	3	
	Текучесть кадров.	0	
Дополнительные показатели (			
	Наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня.	1	
Общее количество баллов по всем показателям:			

\*На соответствие занимаемой должности - min. 24 балла

Заключение Аттестационной комиссии:

Набрал (а) \_\_\_\_\_ балл (ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель директора по \_\_\_\_\_».

Подписи:

Председатель АК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С заключением Аттестационной комиссии ознакомлен (а):

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Протокол №**  
**заседания Аттестационной комиссии**

п. Мулымья

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель АК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

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

Повестка дня

\_\_\_\_\_  
Фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия МКОУ Мулымская СОШ рассмотрела следующие документы:

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

Выступили:

\_\_\_\_\_

По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – соответствует/не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

Результат открытого голосования: "за" \_\_\_\_\_; "против" \_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения Аттестационной комиссии:

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

Председатель АК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

---

---

---

---

Приложение 8  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата заседания Аттестационной комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	ФИО аттестуемого	Наименование Школы	Должность аттестующегося	Результаты голосования		Заключение Аттестационной комиссии
				Количественный состав АК	На заседании присутствовало	
1						

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Выписка верна:

Директор МКОУ Мулымская СОШ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Хранится в личном деле аттестуемого)



Приложение 9  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о дате, месте и времени проведения аттестации**

Вы приглашаетесь на аттестацию \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года в МКОУ Мулымская СОШ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Председатель Аттестационной комиссии

С уведомлением ознакомлен(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

Приложение 10  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_
5. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Рекомендации Аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Решение Аттестационной комиссии утверждено приказом \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа Школы)

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Стаж работы в должности заместителя \_\_\_\_\_
8. Педагогический стаж \_\_\_\_\_
9. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
10. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
13. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
14. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Признан (а) соответствующим (ей) должности \_\_\_\_\_  
сроком на 5 лет \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа Школы)

Председатель Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Секретарь Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 12  
к Положению «О порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должности заместителей  
директора и заместителей директора МКОУ Мулымская СОШ»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

4. Специальность, квалификация \_\_\_\_\_

5. Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_

6. Должность, квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(дата присвоения)

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы по специальности (в отрасли) \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в предыдущей категории \_\_\_\_\_

10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) \_\_\_\_\_  
(где, когда, срок)

11. Характеристика качества выполняемой работы \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представляется к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Директор  
МКОУ Мулымская СОШ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

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

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка подписи)

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