

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от « 11 » января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором  /Алексеевой А.Ю.

Приказ № 4 от «11» января 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации заместителей руководителя (заведующих  
структурными подразделениями) на соответствие  
занимаемой должности в**

**Государственном бюджетном учреждении дополнительного  
образования  
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»**

Ленинградская область

д. Юрки

2017 год

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее-Центр) на соответствие занимаемой должности на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Настоящий Порядок аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя центра.

1.3 Целью аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями), является подтверждение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя, в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования ими современных педагогических технологий и современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда административных работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

2.1 Аттестация заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) Центра на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой в ГБУДО «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2 Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения. В аттестационную комиссию могут быть приглашены работники из других образовательных организаций имеющие соответствующую специальность.

2.3 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Приказом директора центра.

2.4 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

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

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

2.7 Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.9 При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10 Результаты аттестации аттестуемого работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в выписку из протокола аттестационной комиссии.

2.12 В выписку из протокола аттестационной комиссии, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) или педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.13 При наличии в выписке из протокола аттестационной комиссии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

2.14 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) утверждается Приказом/Распоряжением директора центра

2.15 Выписка из протокола аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

2.16 Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности и соответствия требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.2 Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- б) заместители руководителя (заведующие структурными подразделениями), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "б" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

3.3 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

3.4 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств представляемого заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением), результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении представляемым повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.5 С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель руководителя (заведующий структурным подразделением) имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты, поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.6 Информация о дате и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения представленных на аттестацию работников, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7 Заседание Аттестационной комиссии утверждается приказом/распоряжением директора Центра.

3.8 Заместители руководителя (заведующие структурными подразделениями) в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими административной деятельности по занимаемой должности.

3.9 Формы документации и методические рекомендации по процедуре аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) на соответствие занимаемой должности в ГБУДО «ЛЮ ППМС-центр» размещены в приложении к настоящему положению.

3.10 По результатам аттестации заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11 В случае признания заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением), по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части III статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением), 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).

Приложение к положению  
об аттестации заместителей руководителя  
(заведующих структурными подразделениями)  
на соответствие занимаемой должности в  
ГБУДО «ЛО ППМС-центр»,  
утв. приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Формы документации и методические рекомендации по процедуре аттестации  
заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями)  
на соответствие занимаемой должности в  
ГБУДО «Ленинградский областной центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»**

**Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся заместителей руководителя  
(заведующих структурными подразделениями) на соответствие занимаемой должности в  
ГБУДО «ЛО ППМС-центр» членами экспертной группы**

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

***Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с  
заместителем руководителя (заведующим структурного подразделения) на соответствие  
занимаемой должности***

Вопросы:

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ленинградской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель руководителя для их реализации в Вашей образовательной организации?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

3. Что является основополагающим законодательным актом, регулирующим процесс образования детей с ОВЗ?
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей организации?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагогов в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности коррекционно-развивающей работы, обоснуйте их выбор.
10. Какие дополнительные общеобразовательные программы используются в Вашем ОУ (по сфере реализации)?
11. Какими документами регламентируется реализация адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей?
12. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными, медицинскими и социальными учреждениями. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности организации, в которой Вы работаете?
15. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательного учреждения?
16. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?



17. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

18. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации:

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

*Перечень вопросов для проведения собеседования с аттестующимися на соответствие занимаемой должности составляется на основе квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»*

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
"Ленинградский областной центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об организации подготовки и проведения аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для организации аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2. Утвердить список аттестуемых заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и дату проведения их аттестации (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора ГБУДО «ЛО ППМС-центр Алексееву А. Ю.

Директор

(А. Ю. Алексеева)

С приказом ознакомлены:

_____	_____	« _____ » _____	201_ г.
подпись	ФИО	дата	
_____	_____	« _____ » _____	201_ г.
подпись	ФИО	дата	
_____	_____	« _____ » _____	201_ г.
подпись	ФИО	дата	

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителей  
руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

<b>Должность в Аттестационной комиссии</b>	<b>ФИО</b>
<b>Председатель Аттестационной комиссии</b> (должность)	
<b>Заместитель председателя Аттестационной комиссии</b> (должность)	
<b>Секретарь Аттестационной комиссии</b> (должность)	
<b>Члены аттестационной комиссии</b>	
должность	
должность	
должность	

**СПИСОК**

аттестуемых заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями) в целях  
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям  
и дата проведения их аттестации

<b>Ф.И.О. и должность аттестуемых заместителей руководителя (заведующих структурными подразделениями)</b>	<b>Дата проведения аттестации</b>
1.	
2.	
3.	

### Представление для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие сведения о заместителе руководителя (заведующем структурным подразделением):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж;
- педагогический стаж;
- стаж работы в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

#### 2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

#### 3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение заместителем руководителя (заведующим структурным подразделением) профессионально-управленческих, педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях трудовой деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными управленческими, образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области дополнительного образования и коррекционной работы, осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям психологического, педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к

ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса;
- установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;
- умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику профессиональных результатов;
- создание условий для приобретения обучающимися позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими специалистами.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Представление  
для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
4. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Педагогический стаж \_\_\_\_\_
8. Стаж работы в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_
9. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической/административной деятельности деятельности:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Результаты предыдущих аттестаций, дата присвоения (в случае их проведения):  
\_\_\_\_\_
11. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения (для заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением)), имеющиеся благодарности, награды: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором
  - 1) Профессиональные качества (профессиональные знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 2) Деловые качества, управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчиненных, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) Личностные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.) \_\_\_\_\_

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности \_\_\_\_\_

Дата представления: \_\_\_\_\_

Руководитель ГБУДО «ЛО ППМС-центр» \_\_\_\_\_  
Печать учреждения

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

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_



# ПРИМЕРНЫЙ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ \_\_\_\_\_

Протокол проведения аттестации заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) на подтверждение соответствия занимаемой должности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

ФИО аттестуемого:

Наименование ОУ:

Занимаемая должность:

Дата:

Форма проведения: Собеседование

## Члены аттестационной комиссии:

1.	Председатель Аттестационной комиссии, (должность)	ФИО
2.	Заместитель председателя Аттестационной комиссии, (должность)	ФИО
3.	Секретарь Аттестационной комиссии, (должность)	ФИО
4.	(должность)	ФИО
5.	(должность)	ФИО
6.	(должность)	ФИО

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ оценивается в баллах (макс. балл по критерию - 5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Решение аттестационной комиссии:** соответствует (не соответствует) требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», предъявляемым к должности заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) (нужное подчеркнуть)

## Члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Аттестующийся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением), набравший не менее 60% от максимального количества баллов за все вопросы, соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.



Дата \_\_\_\_\_



**Экспертное заключение по аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) ГБУДО «ЛО ППМС-центр»**

Ф.И.О. аттестуемого:	
Наименование ОУ:	
Занимаемая должность:	

**Итоги аттестации**

№	Этапы (формы) аттестации	Результат (в %)
1.	<i>Представление</i>	%
2.	<i>Собеседование</i>	%

**Вывод:** соответствует (не соответствует) занимаемой должности заместителя руководителя (заведующего структурным подразделением) ГБУДО «ЛО ППМС-центр»

Особые мнения эксперта (экспертов) \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестуемому

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания аттестационной комиссии:

Председатель  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_