

Утверждаю.
Директор МАОУ
«Привольненская СОШ»


/Суворова Л.Д./
приказ № 47 от
23 мая 20 14 г.

Разработано, обсуждено, принято
педагогическим советом Школы
протокол № 7 от
23 мая 20 14 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECD1B94B7A14A6F2DCFEBC139415ACA
Владелец: Суворова Лариса Дмитриевна
Действителен: с 19.07.2023 до 11.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре и формах аттестации заместителя директора образовательного учреждения (далее - Положение) регламентирует процедуру и формы проведения аттестации заместителей директора Школы

1.2. Аттестация заместителя директора образовательного учреждения проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением.

1.3. Аттестации подлежат заместители директора образовательного учреждения и лица, претендующие на должность (далее – аттестуемые).

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителя директора образовательного учреждения кандидатов на должность (далее по тексту «аттестуемые») требованиям, предъявляемым к 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» (далее – ЕКС), на основе оценки результатов их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Под аттестацией заместителя директора образовательного учреждения настоящим Положением понимается процедура, включающая проведение оценки профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссией о соответствии или не соответствии квалификационным требованиям, подтверждения соответствия работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и подтверждения соответствия уровня профессионализма работников при вступлении в должность

1.6. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы.

1.7. Оценка профессиональной компетентности устанавливает соответствие государственным требованиям уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности аттестуемого.

1.7.1. Уровень квалификации заместителя директора образовательного учреждения определяется на основании диплома о высшем образовании по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или свидетельства о повышении квалификации по направлению деятельности (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н).

Запрещается занятие должности лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

1.7.2. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя директора образовательного учреждения установление соответствия государственным требованиям осуществляется аттестационной комиссией

При оценке профессионализма деятельности заместителей директора значимыми показателями являются владение современными образовательными технологиями и методиками и эффективное при этом изучение деятельности специалиста на основании представленных документов.

1.8. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня профессионализма деятельности при вступлении в должность;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к работникам.

1.9. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителя директора образовательного учреждения лиц, претендующих на руководящую должность (в соответствии с п. 3 ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании»);

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности является личное обоснованное заявление аттестуемого в школьную аттестационную комиссию с указанием формы проведения аттестации.

Заявление установленного образца подается лично в школьную аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся категории.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов, претендующих на должности заместителя директора образовательного учреждения является определение соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к 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» на основе оценки результатов их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

Директором Школы в аттестационную комиссию подается представление на кандидата, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения. Представление подается за месяц до начала процедуры аттестации.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период

2.3. Аттестация работников проводится ежегодно в период с 1 января по

31 декабря.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. В случае отсутствия у работника возможности пройти аттестацию в назначенный день по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

2.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи болезнью;
- д) Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков, или после выхода на работу после болезни.

2.6. В ходе аттестации работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм:

- защита публичного (творческого) отчета о деятельности заместителя директора образовательного учреждения;
- представление портфолио заместителя директора образовательного учреждения.

При оценке профессионализма, аттестуемого значимыми показателями, являются участие в мероприятиях соответствующего уровня, тиражирование опыта, постоянное повышение квалификации, использование инновационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, наставничество.

Для оценки продуктивности деятельности - рейтинговые успехи

учащихся (воспитанников) на олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях соответствующего уровня.

2.7. Профессиональная деятельность заместителя директора образовательного учреждения оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.8. По результатам аттестации заместителя директора образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения.

2.9. В случае признания аттестуемого 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.

2.10. Результаты аттестации заместителя директора образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

2.11. В аттестационный лист заместителя директора образовательного учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель муниципального образовательного учреждения не позднее, чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию копию документа подтверждающего о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора образовательного учреждения.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора образовательного учреждения утверждается приказом директора Школы не позднее 3 рабочих дней со дня ее заседания.

3. Процедура аттестации

3.1. Лица, претендующие на должности заместителя директора образовательного учреждения, подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность заместителя директора образовательного учреждения, в аттестационную комиссию предоставляются документы не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.2. Аттестация заместителя директора образовательного учреждения при вступлении в должность включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представления;
- б) включение в график проведения процедуры аттестации;
- в) информирование о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации (при помощи телефонной связи);
- г) проведение квалификационного испытания (собеседование на основе сведений, содержащихся в аттестационном паспорте);
- д) принятие решения аттестационной комиссией;
- е) оформление и выдача аттестационных листов.

Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности заместителя директора образовательного учреждения, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности (устойчивых результатов деятельности) педагогического и управленческого труда.

уровень профессионализма и продуктивности деятельности работника в соответствии с функционалом, и аттестационного паспорта (приложение № 2).

4.3. Изменения и дополнения в формы экспертизы профессиональной компетентности вносятся приказом директора школы

5. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации

5.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав, аттестуемых осуществляет управление образования и охраны детства администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район», а также независимые общественные наблюдатели, привлекаемые при проведении процедуры аттестации работников образовательных учреждений муниципального образования «Черняховский муниципальный район».

Полное наименование учредителя

Полное наименование учреждения

О Б Р А З Е Ц

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ
ПАСПОРТ
(упрощенный)**

Фамилия Имя Отчество

должность, преподаваемый предмет

место работы, полное наименование образовательного учреждения

город, район

указать полный адрес учреждения, телефон/факс

20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

I

Аттестационный паспорт является одним из основных аттестационных документов. Паспорт заполняется аттестуемым к моменту проведения аттестации. Аттестационный паспорт содержит разделы, максимально отражающие работу аттестуемого. Информация по разделам сведена в таблицы для облегчения заполнения. Аттестационный паспорт представляется экспертной группе в печатном и электронном виде.

II

Аттестуемый обеспечивает предоставление полного объема достоверных данных о своей деятельности, подтверждает ее дополнительными материалами и совместно с администрацией образовательного учреждения осуществляет необходимые организационные условия проведения аттестационной экспертизы. Представление на этапе аттестационной экспертизы недостоверных сведений может повлечь за собой прекращение аттестации с отрицательным заключением.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Заявление по установленной форме -1 экз.
2. Аттестационный лист – 2 экз.
3. Копия диплома об образовании - 1экз.
4. Копии свидетельств о повышении квалификации – по 1 экз.
5. Сведения об аттестуемом.
6. Копия документа, подтверждающего право аттестуемого на представление материалов в упрощенной форме.

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____.

С Положением о процедуре и формах аттестации руководящих работников образовательных учреждений муниципального образования «Черняховский муниципальный район» ознакомлена.

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

" ____ " _____ 20 ____

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____, мобильный _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____
ФИО подпись

* * *

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

дата и номер приказа Министерства образования Калининградской области

М.П.

Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
подпись аттестуемого

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Фамилия Имя Отчество _____

1.2. Год и дата рождения _____

1.3 Место работы _____

1.4.Занимаемая должность на момент аттестации _____

1.5.Направления деятельности _____

1.6. Рабочая нагрузка _____

1.7.Телефон, факс, e-mail, адрес для переписки _____

2. Образование и повышение квалификации

2.1. Образование

- какое образовательное учреждение закончил(а) и когда _____

_____;
- полученная специальность _____

Представление

на _____
ФИО (полностью)
рекомендуемого на _____ квалификационную категорию

1. Общие сведения о педагогическом работнике

(год и дата рождения, занимаемая должность)

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

2. Образование

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

3. Показатели профессионализма педагогического работника:

3.1. Реализация в практической деятельности требований, изложенных в основных законодательных и нормативных документах по вопросам образования и защиты прав обучающихся

3.2. Самообразование

_____ (выполнение плана работы по
теме самообразования)

3.3. Уровень владения базовыми компетенциями:

3.4. Повышение квалификации

3.5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального мастерства

_____ (конференциях, семинарах,
методических объединениях разного уровня)

3.6. Уровень и системность мероприятий, организованных аттестуемым для обучающихся

(уровень учреждения, муниципальный, региональный, федеральный, международный)

3.7. Применение в деятельности новаций в области педагогики, психологии, методики

(книги, статьи в журналах, сборниках, в Интернете)

4. 9. Успехи специалиста в различных профессиональных конкурсах

(уровень учреждения,
муниципальный, региональный, всероссийский, международный)

4. 10. Награды, грамоты

5. Личностные качества педагогического работника

Руководитель _____ ФИО

подпись

М.П.

Полное название учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ заместителя директора

Фамили

я Имя Отчество

Должность, преподаваемый предмет

(место работы, полное наименование ОУ)

(города, района)

(указать полный адрес учреждения, телефон/факс)

200__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

I

Аттестационный паспорт является одним из основных аттестационных документов. Паспорт заполняется аттестуемым к моменту проведения аттестации. Аттестационный паспорт содержит разделы, максимально отражающие работу аттестуемого. Информация по разделам сведена в таблицы для облегчения заполнения. Аттестационный паспорт предоставляется в печатном и электронном исполнении.

II

Аттестуемый обеспечивает предоставление полного объема достоверных данных о своей деятельности, подтверждает ее дополнительными материалами и совместно с администрацией образовательного учреждения осуществляет необходимые организационные условия проведения аттестационной экспертизы. Предоставление на этапе аттестационной экспертизы недостоверных сведений может повлечь за собой прекращение аттестации с отрицательным заключением.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Заявление по установленной форме -1 экз.
2. Аттестационный лист – 2 экз.
3. Копия диплома об образовании - 1 экз.
4. Копии свидетельств о повышении квалификации – по 1 экз.
5. Деятельность аттестуемого в межаттестационный период, представленная в таблицах.
6. Копии дипломов, грамот за участие в профессиональных конкурсах, соревнованиях, полученных в межаттестационный период. Копии дипломов, грамот воспитанников аттестуемого за последние 5 лет.
7. Отзывы и рекомендации.

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____.

С Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

" ____ " _____ 20 ____

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____, мобильный _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

ФИО

подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____

ФИО

подпись

* * *

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

дата и номер приказа Министерства образования Калининградской области

М.П.

Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

подпись аттестуемого

дата

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Фамилия Имя Отчество _____

1.2. Год и дата рождения _____

1.3 Место работы _____

1.4.Занимаемая должность на момент аттестации _____

1.5.Направления деятельности _____

1.6. Рабочая нагрузка _____

1.7.Телефон, факс, e-mail, адрес для переписки _____

2. Образование и повышение квалификации

2.1. Образование

- какое образовательное учреждение закончил(а) и когда _____
- полученная специальность _____

2.2. Самообразование

Тема по самообразованию	
Причина выбора данной темы	
Источники информации	
Способы реализации новых знаний	
ИТОГ	

3.1. Краткий анализ деятельности образовательного учреждения

№ п/п	Задачи	Причины выбора данной задачи	Избранный путь решения	Срок реали- зации	Эффективность, причины успехов и неудач

**3.2. Организационная структура управления образовательным учреждением.
Модели управления, самоорганизации и самоуправления**

3.3. Организация контроля за деятельностью образовательного учреждения

№ п/п	Объекты контроля	Виды контроля	Критерии контроля	Периодичность	Эффективность

3.4. Краткая программа деятельности образовательного учреждения

№ п/п	Задачи	Причины выбора данной задачи	Избранный путь решения	Срок реализации	Предполагаемый результат

3.5. Организационно-нормативная документация работы образовательного учреждения (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции), разработанные в межтестационный период

№ п/п	Название документа	Предназначение	Срок разработки

3.6. Осуществление мотивации исполнителей на достижение высоких результатов за последние 3 года

(премии за достигнутые успехи, благодарности с занесением в трудовую книгу, представленные награды и звания, поощрение путевками, оплата участия в региональных, республиканских и международных семинарах, конференциях и т.п.)

№ п/п	Форма мотивации	Контингент	К-во сотрудников		
			1 год	2 год	3 год

3.7. Повышение уровня квалификации работников

№ п/п	Уровень	Специальность	Количество сотрудников								
			1 год			2 год			3 год		
			2 кат.	1 кат.	Выс. кат.	2 Кат.	1 кат.	Выс. кат.	2 Кат.	1 кат.	Выс. кат.
	Региональный										
	Федеральный										

3.9. Количественные характеристики движения кадрового состава

№ п/п		Движение по годам (в%)		
		1	2	3
1	Уволилось по собственному желанию:			
	- техперсонала			
	- педагогов			
	- завучей, руководителей структурных подразделений			
2	Уволено за несоответствие занимаемой должности:			
	- техперсонала			
	- педагогов			
	- завучей, руководителей структурных подразделений			
3	Переведено на более высокую должность (внутри школы)			
	- педагогов			
	- завучей, руководителей структурных подразделений			
4	Переведено на более высокую должность в другие учреждения образования:			
	- педагогов			
	- завучей, руководителей структурных подразделений			

4.1. Качество и уровень санитарно-гигиенических условий

Учебный год	1	2	3
Мероприятия по улучшению санитарно-гигиенических условий, проведенные в данном учебном году.			

4.2. Состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие)

Учебный год	1	2	3
Мероприятия по улучшению учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения			

5.1. Сохранение контингента учащихся*

№ п/п		Количество учащихся (в %)								
		1 год			2 год			3 год		
		1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пен
1	Количество учащихся, исключенных из учебного заведения из-за систематического нарушения Устава.									
2	Количество учащихся, переведенных для дальнейшего обучения:									
	в специальные коррекционные учреждения									
	в вечерние школы									
3	Количество учащихся, не достигших выпускного возраста, но поменявших данное учебное заведение на другое.									
4	Количество выпускников 9 классов, продолживших обучение в 10 классах данного учебного заведения.									
5	Количество учащихся, не прикрепленных к микрорайону учебного заведения, но выбравших обучение в нем.									

* Для общеобразовательных школ. Для других образовательных учреждений данная таблица должна соответствовать их функциям.

5.2. Результативность образования*

№ п/п		Количество выпускников (в %) в данном учебном году		
		1	2	3
1	Количество выпускников 9 классов, поступивших для дальнейшего обучения в средние специальные учебные заведения на конкурсной основе.			
2	Количество выпускников 11 классов, поступивших для дальнейшего обучения в средние специальные учебные заведения на конкурсной основе			
3	Количество выпускников 11 классов, поступивших для дальнейшего обучения в высшие учебные заведения на конкурсной основе (на бюджетные отделения)			

* Для общеобразовательных школ. Для других образовательных учреждений данная таблица должна соответствовать их функциям.

5.3. Освоение обучающимися образовательных стандартов

№ п/п		Количество учащихся (в %)								
		1 год			2 год			3 год		
		1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень
1	Количество учащихся на «хорошо» и «отлично»									
2	Количество неуспевающих учащихся									
3	Средний балл успеваемости по основным предметам									
		1 год			2 год			3 год		
	Результаты ЕГЭ									

* Для общеобразовательных школ. Для других образовательных учреждений данная таблица должна соответствовать их функциям.

5.4. Состояние здоровья учащихся

№ п/п		Количество (в %)								
		1 год			2 год			3 год		
		1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень	1 сту- пень	2 сту- пень	3 сту- пень
1	Количество учащихся, имеющих 1 группу здоровья.									
2	Количество учащихся, имеющих 2 группу здоровья.									
3	Количество учащихся, имеющих 3 группу здоровья.									
4	Количество учебных дней, пропущенных по болезни.									
5	Количество несчастных случаев в школе (в единицах)									

6.1. Достижения учебного заведения за 3 последних года

(выпуск книг, статей, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и их результаты)

Уровень	Статьи в специальных изданиях	Выступления	Участие в профессиональных конкурсах	Демонстрация мастер – класса	Другое
Мероприятия уровня учреждения					
Мероприятия городского районного) уровня					
Мероприятия регионального уровня					
Мероприятия русского уровня					
Мероприятия					

6.2. Достижения воспитанников образовательного учреждения в межаттестационный период

(Выступления на конференциях, участие в конкурсах, соревнованиях и их результаты.)

Уровень мероприятия	Мероприятие	Групповое или индивидуальное	Количество призеров	Место
Мероприятия уровня учреждения				
Мероприятия городского (районного) уровня				
Мероприятия регионального уровня				
Мероприятия всероссийского уровня				
Мероприятия				
Мероприятия				

**международного
уровня**

--	--	--	--	--

6.3. Личные достижения аттестуемого за 3 последних года

Уровень мероприятия	Мероприятие	Групповое или индивидуальное	Количество призеров	Место
Мероприятия уровня учреждения				
Мероприятия городского (районного) уровня				
Мероприятия регионального уровня				
Мероприятия всероссийского уровня				
Мероприятия международного уровня				

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Копии дипломов, грамот за участие в профессиональных конкурсах, соревнованиях, полученных в межаттестационный период. Копии дипломов, грамот воспитанников аттестуемого за последние 5 лет.