

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

Муниципальное образование
«Среднеколымский улус (район)»



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ

«Орто Халыма улууһа
(оройуона)»
муниципальной тэриллиитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г.Среднеколымск

от 14 ноября 2018 г. № 198/1

**Об утверждении Положения о формах и
процедурах проведения аттестации руководителей образовательных
учреждений и аттестации вновь назначаемых на должность
руководителей МО «Среднеколымский улус (район)»**

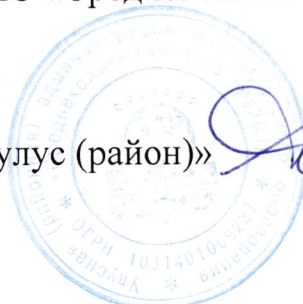
В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формах и процедурах проведения аттестации руководителей образовательных организаций и аттестации вновь назначаемых на должность руководителей МО «Среднеколымский улус (район)» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление № 142 от 17.12.2015 г «О порядке и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения МО «Среднеколымский улус (район)».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте МО «Среднеколымский улус (район)»
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по развитию гражданского общества администрации МО «Среднеколымский улус (район)» А.П.Попову

Глава МО

«Среднеколымский улус (район)»



 Е.М. Слепцов

**Положение
о формах и процедурах проведения аттестации руководителей образовательных
организаций и аттестации вновь назначаемых на должность руководителей МО
«Среднеколымский улус (район)»**

I. Общие положения

1.1. Аттестации в соответствии с настоящим порядком подлежат:

- лица, занимающие должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения";
- лица, занимающие должность "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения";
- лица, претендующие на должности "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения".

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, на должностные лица, не занятые непосредственно образовательной и воспитательной деятельностью, а также на лиц, претендующих на вышеуказанные должности. Данные лица подлежат аттестации в соответствии с положением муниципального образовательного учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным характеристикам (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240), или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;
- определение эффективности управления муниципальными образовательными организациями;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников муниципальных образовательных организаций;
- определение стратегических и оперативных задач деятельности руководящих работников системы образования;
- повышение эффективности и качества труда;
- решение о заключении трудового договора на новый срок либо прекращение трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

II. Формирование муниципальной аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится муниципальной аттестационной комиссией, формируемой МКУ «Управление образования Среднеколымского улуса (района)» по согласованию с Главой МО «Среднеколымский улус (район)» (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия формируется из:

председателя Комиссии – Глава МО «Среднеколымский улус (район)» (либо лицо, исполняющее обязанности Главы, заместитель Главы, курирующий вопросы образования),

заместителя председателя – начальник МКУ «Управление образования Среднеколымского улуса (района)» (либо лицо, исполняющее обязанности начальника),

секретаря и членов Комиссии.

В члены Комиссии могут входить представители МКУ «Управление образования Среднеколымского улуса (района)», профсоюзных органов, педагогической общественности. В состав Комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, общественных организаций.

2.3. Персональный состав Комиссии определяется распорядительным актом Главы МО «Среднеколымский улус (район)».

III. Организация деятельности муниципальной аттестационной комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводится при наличии заявлений лиц, указанных в п. 1.1. настоящего Положения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует список аттестуемых;
- согласовывает график проведения аттестации;
- готовит необходимую документацию;
- организует процедуру аттестации;
- создает условия для работы Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию по профессиональной деятельности аттестуемых;
- вносят предложения на заседании Комиссии;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания Комиссии;
- дают рекомендации аттестуемым.

3.7. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.8. Комиссия обязана принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация лиц, занимающих должности "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", "заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения", проводится не менее одного раза в 5 лет с момента предыдущей аттестации.

4.2. В случае назначения лица на должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения", на должность "заместитель директора" образовательного учреждения без прохождения аттестации, аттестация проводится не позднее чем через 11 месяцев со дня вступления в должность.

4.3. Внеочередная аттестация может проводиться в межаттестационный период по распорядительному акту Главы МО «Среднеколымский улус (район)» при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательных учреждений.

4.4. Аттестация проводится в два этапа:

4.4.1. **В форме тестовых испытаний.** Перечень вопросов для аттестационных тестов соответствует «Спецификации теста», утвержденной приказом начальника «МКУ «Управление образования Среднеколымского улуса (района)». Перечень вопросов для аттестационных тестов утверждается перед каждым тестированием, не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты тестирования приказом начальника МКУ «Управление образования Среднеколымского улуса (района)». Перечень вопросов для аттестационных тестов размещается на сайте Управления образования, либо рассылается по электронной почте. Тестовое испытание проводит комиссия по тестированию аттестуемых руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений.

4.4.2. Вновь назначаемые руководители (заведующие, директора, заместители директоров):

- **в форме собеседования** по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должностям «руководитель (директор, заведующий)» и «заместитель руководителя» (заместитель директора, заместитель заведующего). Руководители (директора, заместители директоров):
- **в форме защиты** самоанализа профессиональной деятельности (*приложение № 1 к Положению*).

4.5. Аттестация лиц, претендующих на должность "руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения" проводится по их заявлениям.

4.6. Для прохождения аттестации аттестуемый представляет следующие документы (Портфолио):

4.6.1. Аттестуемый - **РУКОВОДИТЕЛЬ** (директор, заведующий) образовательного учреждения:

- документ о высшем педагогическом профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- свидетельство (документы) о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;
- представление председателя Управляющего совета муниципального образовательного учреждения (*приложение N 2 к Положению*), аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), (*приложение N4 к Положению*).

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением председателя Управляющего совета муниципального образовательного учреждения под роспись, в случае несогласия с рекомендацией, аттестуемый имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление.

4.6.2. Аттестуемый – *ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА* образовательного учреждения (Портфолио):

- документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

- свидетельство (документы) о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

- представление руководителя муниципального образовательного учреждения за аттестуемый период (*приложение N 2 к Положению*), аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), (*приложение N4 к Положению*).

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя муниципального образовательного учреждения под роспись, в случае несогласия с рекомендацией аттестуемый имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление.

4.6.3. *КАНДИДАТ* (вновь назначаемый) на должность "руководитель" (директор, заведующий образовательного учреждения), "заместитель директора" образовательного учреждения" (Портфолио):

- документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- резюме;

- программу Развития, разработанную кандидатом;

- аттестационный лист (заполняются сведения п. 1 – п.7), (*приложение N4 к Положению*).

4.7. Документы, указанные в п. 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3 настоящего Положения, представляются ответственному секретарю Комиссии по аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Среднеколымский улус (район)» (далее – *Комиссия*). Принятые документы (Портфолио) регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов.

4.8. При подготовке *КАНДИДАТА* (вновь назначаемого) могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

4.9. Личное присутствие аттестуемого на заседании Комиссии обязательно. При неявке по уважительной причине (подтверждающий документ обязателен) аттестуемого на заседание Комиссии рассмотрение вопроса может происходить без его присутствия.

4.10. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует должности (указывается должность: "руководитель" (директор, заведующий) образовательной организации", «заместитель директора» образовательной организации).

- не соответствует должности (указывается должность: "руководитель» (директор, заведующий) образовательной организации", «заместитель директора» образовательной организации).

4.11. По результатам решения о соответствии должности Комиссия рекомендует заключить (продлить) с руководящим работником трудовой договор на определенный срок либо прекратить трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Учредитель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей образовательных организаций, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

4.12. Увольнение допускается, если невозможно перевести аттестуемого с его письменного согласия на другую работу (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).

4.13. В случае необходимости Комиссия заносит аттестационный лист и протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии рекомендаций Комиссии аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого. При не выполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Решение Комиссии принимается в присутствии аттестуемого путем открытого голосования. При равном количестве голосов присутствующих на заседании членов Комиссии председатель имеет два голоса, и считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с графиком её работы, но не чаще одного раза в месяц.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.16. Решение Комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается распорядительным актом Главы МО «Среднеколымский улус (район)»

4.17. Аттестационный лист, копия распорядительного акта Главы МО «Среднеколымский улус (район)» и выписка из протокола Комиссии (с подписью секретаря Комиссии) оформляются и выдаются аттестуемому для ознакомления в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты принятия решения Комиссии.

4.18. Аттестационный лист, копия распорядительного акта Главы МО «Среднеколымский улус (район)» и выписка из протокола Комиссии (с подписью секретаря Комиссии) хранятся в личном деле аттестуемого.

4.19. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4.20. Трудовой договор может быть продлен руководящим работникам на основании личного заявления в связи с уходом на пенсию по старости и по состоянию здоровья сроком до одного года без прохождения аттестации.

4.21. График аттестации обязателен для всех руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории МО «Среднеколымский улус (район)».

4.22. Аттестация для руководителей образовательных организаций является обязательной. Срок прохождения аттестации может быть перенесен по личному заявлению (с приложением подтверждающего документа) для следующих категорий руководящих работников:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей может проводиться после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

5. Сроки проведения процедуры аттестации.

5.1. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 3 (трех) месяцев с даты окончания регистрации пакетов документов (*портфолио*) и до принятия решения Комиссии.

5.2. Тестовое испытание проводится в течение 2 (двух) месяцев с даты окончания регистрации пакетов документов (*Портфолио*). Тестовое испытание проводится комиссией по тестированию аттестуемых руководящих работников образовательных организаций вновь назначаемых на должность руководящих работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Среднеколымский улус (район)».

5.2.2. Комиссия по тестированию оценивает правильность ответов и принимает решение о результатах прохождения тестового испытания. Решение комиссии по тестированию оформляется протоколом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения тестового испытания (получения ответов дистанционного тестирования). Аттестуемые, прошедшие испытание с результатом правильных ответов на 2/3 вопросов теста и более (*от 20 до 30 вопросов включительно*), признаются успешно прошедшими тестирование, менее – не прошедшими тестирование. Протокол заседания комиссии по тестированию предоставляется секретарю аттестационной комиссии и заместителю председателя аттестационной комиссии.

5.2.3. Перечень вопросов аттестационных тестов размещается на сайте МКУ «Управление образования Среднеколымский улус (район)», либо рассылаться по электронной почте не позднее, чем за 1 (Один) месяц до предполагаемой даты тестовых испытаний.

5.3. Аттестуемый должен подать заявление (*приложение № 5 к Положению*) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ознакомления с графиком аттестации на текущий учебный год. График аттестации на текущий учебный год доводит до сведения руководителей образовательных учреждений секретарь Комиссии, до заместителей руководителей – работодатель (*руководитель образовательного учреждения*).

5.4. Аттестуемый должен предоставить секретарю Комиссии полный перечень документов (*Портфолио*) в течение 2 (двух) месяцев с даты окончания регистрации заявлений.

5.5. Информация о дате, месте и времени проведения тестирования доводится секретарем комиссии по тестированию до сведения руководителей образовательных учреждений, до сведения заместителей руководителей – работодателем (руководителем образовательного учреждения) не позднее, чем за 3 (трех) рабочих дня до ее начала.

5.6. Информация о дате, месте и времени проведения и заседания Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения руководителей образовательных учреждений, до сведения заместителей руководителей – работодателем (руководителем образовательного учреждения) не позднее, чем за 3 (трех) рабочих дня до ее начала.

5.7. В случае невозможности присутствия аттестуемого на тестовом испытании, он должен в письменной форме уведомить об этом (в том числе - о причинах отсутствия) секретаря комиссии по тестированию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты тестирования.

5.8. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, он должен в письменной форме уведомить об этом (в том числе - о причинах отсутствия) секретаря Комиссии не позднее, чем за 3 (трех) рабочих дня до назначенной даты аттестации.

5.9. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на 1 (*один*) месяц.

5.10. По желанию аттестуемого Портфолио может быть дополнено материалами, характеризующими его профессиональную деятельность (аналитика, самопрезентация, наградные материалы, т.п.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о самоанализе профессиональной деятельности
руководителей муниципальных образовательных учреждений
МО «Среднеколымский улус (района)»

1. Общие положения

1.1. Самоанализ профессиональной деятельности (далее - самоанализ) руководящих работников муниципальных образовательных учреждений МО «Среднеколымский улус (района)» аттестуемых на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой, является одной из форм аттестации.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация деятельности аттестационной комиссии и аттестуемого по использованию самоанализа профессиональной деятельности работника в аттестационном процессе.

1.3. Целью предоставления и защиты аттестуемым самоанализа профессиональной деятельности является подтверждение достигнутого уровня управленческой деятельности, выражающегося в освоении аттестуемым новейших достижений педагогической науки и практики, умения творчески решать управленческие задачи. Осуществлять оптимальный отбор методов, средств и моделей управления, самостоятельно разрабатывать, апробировать и успешно применять управленческие технологии и их элементы, применять на практике современные технологии управления образовательным процессом, планирования и организации самообразования педагогических работников. Обосновывать необходимость представления материалов о положительной динамике результатов работы.

2. Содержание и структура самоанализа аттестуемых руководителей

2.1. Самоанализ составляется аттестуемым самостоятельно и охватывает период 5 лет, предшествующий текущему аттестационному периоду работника.

2.2. Самоанализ составляется аттестуемым с учетом требований, предъявляемых к работникам соответствующей категории по должности (*основание – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).*

2.3. Структура самоанализа имеет следующие обязательные составляющие: *введение, основная часть, выводы, приложения.*

2.4. Введение содержит информацию о сроках, формах прохождения процедуры аттестации и нормативных основаниях присвоения аттестуемому соответствия занимаемой должности.

2.5. Основная часть содержит следующую информацию:

2.5.1. аргументацию продолжения или изменения заявленной на предшествующей аттестации проблематики, ее научная и практическая востребованность и результативность;

2.5.2. краткую характеристику научно-теоретических основ заявленной аттестуемым работником проблематики и имеющегося управленческого опыта;

- 2.5.3. сведения о повышении квалификации работника на базе учреждений дополнительного профессионального образования, в системе методической службы, самообучения;
- 2.5.4. актуальность проблематики в системе деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования с точки зрения целостности, преемственности, интеграции, нормативно-правовой обоснованности;
- 2.5.5. описание деятельности аттестуемого работника за пять лет (направления, этапы, средства, мероприятия);
- 2.5.6. применение опыта аттестуемого на уровне образовательного учреждения, муниципального образования.
- 2.6. Выводы должны содержать общую самооценку деятельности аттестуемого, направления и перспективы дальнейшей работы.
- 2.7. Приложения содержат материалы, подтверждающие результативность деятельности аттестуемого (выписки из приказов органов, осуществляющих управление в сфере образования соответствующего уровня, копии грамот, дипломов, заверенные руководителем образовательного учреждения).
- 2.8. Самоанализ представляется в печатном виде (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, интервал 1,5).
- 2.9. Самоанализ должен раскрыть основное содержание результативности деятельности аттестуемого. Объем - не более 7 печатных страниц.
- 2.10. - Самоанализ руководителя муниципального образовательного учреждения заверяется:
- подписью автора,
 - подписью председателя Управляющего совета образовательной организации под роспись (Аттестуемый - руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения)
 - Самоанализ заместителя директора подписью и печатью руководителя муниципального учреждения за аттестуемый период
- 2.11. Самоанализ руководителя муниципального образовательного учреждения включается в Портфолио.

*Председателю МАК руководителей ОО и
аттестации вновь назначаемых на должность
руководителей МО «Среднеколымский улус (район)»
комиссию МО «Среднеколымский улус (район)»*

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

**2. Основание для аттестации (оценка профессиональных, деловых качеств,
результаты работы)** _____

Председатель Управляющего совета

_____ (Фамилия И.О.)

Подпись

"__" ____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)

"__" ____ 20__ г.

*Председателю МАК руководителей ОО и
аттестации вновь назначаемых на должность
руководителей МО «Среднеколымский улус (район)»
комиссию МО «Среднеколымский улус (район)»*

**В Муниципальную аттестационную
комиссию МО «Среднеколымский улус (района)»**

Представление

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)

по _____

и квалификация по образованию, подготовки направлениям "Государственное

и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом",

ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____, **педагогической работы** _____

6. Основание для аттестации (оценка профессиональных, деловых качеств,

результаты работы в соответствии с квалификационными характеристиками

должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ

от 31.05.2011 N 448-н)) _____

Руководитель (наименование образовательного учреждения)

_____ (Фамилия И.О.)

Подпись

" ____ " _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

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: _____
профессиональная переподготовка в _____

Педагогический стаж работы _____, в данной должности с _____

(и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____ соответствует
(не соответствует) занимаемой (указывается должность аттестуемого)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

" ____ " _____ 20 ____ г.

Соответствует занимаемой должности по должности " _____ "

(указывается должность аттестуемого) сроком на 5 лет _____

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии

согласен (не согласен(а)) _____ (_____)

Председателю Комиссии по аттестации
руководящих работников образовательных учреждений
и аттестации вновь назначаемых на должность руководящих
работников муниципальных образовательных учреждений МО
Среднеколымский улус (район)»

(Ф И О полностью, должность, место
работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности на должность (вновь назначаемого на должность) руководящего работника образовательного учреждения.

С Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Оймяконского улуса Республики Саха (Якутия), ознакомлен(а).

С Положением о порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вновь назначаемых на должность руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Среднеколымский улус (район)», ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(заявление оформляется рукописно!)

