



АДМИНИСТРАЦИЯ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2018 г.

№ 3231

Волхов

**Об утверждении Положения о порядке
проведения аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности работы образовательных организаций Волховского муниципального района Ленинградской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Признать утратившим постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области № 832 от 08.05.2015 г. «Об утверждении Положения об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Волховского муниципального района Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Коневу С.В.

Глава администрации
Волховского муниципального района

исп.Мельникова Ю.Н., 718-29



Белицкий А.М.

Утверждено:
Постановлением администрации
Волховского муниципального района

№ 3231 от 21 ноября 2018 г.
(Приложение)

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей
и кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций
Волховского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение), определяет порядок, сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации Волховского муниципального района Ленинградской области, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее – руководители);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты), в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей (далее – аттестация) является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышения эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Аттестационная комиссия).

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение испытаний и собеседование с Аттестационной комиссией.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядка работы

2.1. В целях определения соответствия руководителей и кандидатов (далее – аттестуемые) квалификационным требованиям Комитетом по образованию создается аттестационная комиссия по аттестации руководителей и кандидатов муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- настоящим Положением.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Председатель,

заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии участвует в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.4. Председателем Комиссии, по должности, является заместитель главы администрации Волховского муниципального района по социальным вопросам.

2.5. Комиссия:

2.5.1. Формируется из числа представителей Комитета по образованию, МКУ «Центр образования Волховского района», специалиста комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.5.2. В состав Комиссии могут быть включены (по согласованию) представители общественных организаций (объединений) в системе среднего и высшего профессионального образования, научных и других организаций (кроме религиозных и политических), Совета депутатов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.5. Распоряжением Комитета по образованию утверждается персональный состав Комиссии, не менее 8 человек. По решению председателя Комиссии в состав могут вноситься изменения и дополнения.

2.6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, на которых осуществляется проведение аттестации.

2.7. Место проведения заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается распоряжением Комитета по образованию. По решению председателя в график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе и отмена заседаний или проведение внеочередных заседаний.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.10. Комиссия при необходимости:

- запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;
- устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.11. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о внесении изменений в график заседаний аттестационной комиссии, отмене или переносе заседаний;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.12. Заместитель председателя Комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- проводит информационные совещания по вопросам проведения аттестации для аттестуемых.

2.13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии;
- готовит пакет документов к заседанию Комиссии;

- информирует аттестуемых о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует Комитет по образованию и Учреждения об изменениях в графике заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии;
- хранит протоколы и документы заседаний Комиссии.

2.14. Члены Комиссии:

- анализируют документы аттестуемых;
- устанавливают соответствие аттестуемых квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам;
- осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации.

2.15. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе.

Протокол ведется секретарем Комиссии в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Протокол хранится в Комитете по образованию в течение 5 лет.

2.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

В случае необходимости в решение заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.17. При прохождении аттестации аттестуемый работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.18. Решение Комиссии утверждается распоряжением Комитета по образованию.

Распоряжение размещается в сети Интернет на сайте Комитета по образованию в разделе «Аттестация».

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Дата проведения аттестации определяется:

3.1.1. Для руководителей - распоряжением Комитета по образованию.

На первое сентября текущего года – на тех работников у которых срок действия квалификационной категории или соответствие занимаемой должности заканчивается в текущем учебном году;

В течении 1 месяца с даты приема - для вновь принятых сотрудников в Учреждение или перевода на руководящую должность.

3.2. В Комиссию аттестуемым представляются следующие документы:

- представление на проведение аттестации;

- отчет о профессиональной служебной деятельности;
- наглядное сопровождение (видео-ролики, презентация и т.п.), включающее иллюстрацию практической деятельности аттестуемого (по желанию).

3.3. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию направляется Представление на проведение аттестации (приложение 1).

3.3.1. Представление на аттестуемых оформляет специалист по кадровой работе Комитета по образованию.

3.3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации.

3.3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись.

3.3.4. Аттестуемый имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность и заявление согласно приложению 2 в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя.

3.4. Аттестуемый представляет в Комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности согласно приложению 3.

3.5. Процедура прохождения аттестации.

3.5.1. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии.

3.5.2. Аттестуемые проходят квалификационное испытание, состоящее из двух частей:

- оценка профессиональных компетенций аттестуемых - в форме тестирования;
- оценка результатов профессиональной служебной деятельности – в форме собеседования.

3.5.3. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

3.5.4. К собеседованию допускаются лица успешно прошедшие тестирование, в соответствии с п. 3.6.3.

3.6. Оценка профессиональных компетенций аттестуемых.

3.6.1. При проведении тестирования определяются знания аттестуемыми нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений (организаций), трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

3.6.2. Вопросы для тестирования размещаются в сети Интернет на сайте Комитета по образованию в разделе «Аттестация».

3.6.3. Допуск к собеседованию по результатам тестирования:

- от 0 до 50 % правильных ответов по каждому из 5 модулей – не допускается к собеседованию, не соответствует занимаемой должности;

- от 50 до 100% правильных ответов по каждому из 5 модулей - допускается к собеседованию.

3.5. При собеседовании аттестуемых учитываются результаты тестирования, исполнения ими должностной инструкции, сложность и результативность работы, выполняемой аттестуемым, его организаторские способности и степень участия в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

3.6. В отношении руководителей образовательных организаций, показавших высокие результаты управленческой деятельности по итогам работы за предыдущий календарный год, Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения первого этапа – тестирования.

3.7. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии:

Без уважительной причины - Руководящий работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

По уважительной причине (болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные решением Комиссии уважительными) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.

3.8. В случае отказа аттестуемого от аттестации, Руководящий работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реализация решений Комиссии

4.1. По результатам аттестации Комиссии принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учётом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

4.2. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

4.3. Решение о результатах аттестации сообщается аттестуемому устно после подведения итогов голосования.

4.4. По каждому аттестуемому секретарь Комиссии оформляет Решение аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников муниципальных организаций, подведомственных Комитету по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

(далее – Решение) (Приложение 4), которое подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.5. После утверждения решений Комиссии распоряжением Комитета по образованию, Решение выдается аттестуемому лично под подпись.

4.6. В случае, когда по результатам аттестации Комиссией принято решение, что аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок проведения аттестации кандидатов

5.1. Аттестация кандидатов проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме (Приложение 5) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», в аттестационную комиссию.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании (основном или дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- справка об отсутствии судимости;
- копии аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

5.2. Комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

5.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- расторжения трудового договора по статье 81 пп.3, 5, 8, 9-11 Трудового кодекса РФ.

5.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования Волховского района и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

5.5. Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

5.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

5.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного учебного года. В случае если тестирование пройдено менее чем за 2 месяца до истечения очередного учебного года, то результаты данного тестирования представляются в Аттестационную комиссию не более одного раза в первом полугодии нового учебного года.

5.6.2. В течение одного учебного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

5.6.3. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, но признанные Аттестационной комиссией несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией еще один раз в текущем году.

5.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

5.8. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

5.9. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

5.10. Кандидаты, в отношении которых большинство членов Аттестационной комиссии проголосовали положительно, вносятся в списки резерва управленческих кадров Волховского муниципального района.

5.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет.

Приложение 1 к Положению
В аттестационную комиссию по аттестации
руководящих работников муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию
администрации Волховского муниципального
района Ленинградской области

от _____

(председатель Комитета по образованию)

Представление на проведение аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Стаж работы в данном учреждении _____
5. Стаж работы на руководящих должностях _____
6. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и (или) квалификация) _____
7. Сведения об окончании курсов повышения квалификации и (или) профессиональной подготовки _____
8. Отраслевые награды, звания _____
9. Ученая степень, ученое звание _____
10. Результаты предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата аттестации, нормативный акт и его дата)
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации: _____

(подпись)

(председатель Комитета по образованию)

« _____ » _____ г.
МП

С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф.И.О., аттестуемого)

« _____ » _____ г.

В аттестационную комиссию по
аттестации руководящих работников
муниципальных учреждений,
подведомственных Комитету по
образованию администрации Волховского
муниципального района Ленинградской
области

от _____

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Заявление о несогласии
с представлением непосредственного руководителя

Я, _____, с представлением в
аттестационную комиссию по аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету
по образованию администрации Волховского муниципального района
Ленинградской области об исполнении мною должностных обязанностей по
занимаемой _____ должности _____

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной
комиссией.

С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого)

года

0

Отчет о профессиональной служебной деятельности

 фамилия, имя, отчество аттестуемого

 должность и место работы

*

 К отчету прилагаю копии следующих документов (по желанию):

1.

2.

 (подпись)

 (Ф.И.О. аттестуемого)

 года

* Примечание:

1). Аттестуемый может показать знание:

- нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли образования;

- отечественного и зарубежного опыта по отрасли образования;

2). Аттестуемый вправе оценить свои способности:

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- в короткие сроки справляться с большим объемом работы;

- в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;

- к творчеству, предприимчивость.

3). Аттестуемый вправе оценить свои умения:

- работать с документами;

- прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных;

- Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;

- оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

4). Аттестуемый может представить результативность деятельности учреждения (организации) по:

- соблюдению требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок);

- организации системы государственно-общественного управления в учреждении;

- информационной открытости (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования);

- обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечению безопасности образовательного учреждения и созданию условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса;

- эффективному расходованию бюджетных средств.

Аттестуемый может представить результаты:

- качества образовательного результата;
- мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;
- социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.);

- мероприятий по привлечению молодых педагогов;
- программ, направленных на работу с одаренными детьми;
- по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию условий, обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

- физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы).

Аттестуемый может представить результаты участия:

- педагогического коллектива в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях;

- в проведении и организации на базе ОУ мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий

- публичного представления собственного управленческого опыта;

- в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности

- педагогов и учреждения в конкурсном движении.

РЕШЕНИЕ
аттестационной комиссии
по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации
Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

6. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____;
 - не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии

- 8. Количественный состав аттестационной комиссии** _____
 на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов: за _____, против _____, воздержались _____

9. Примечания

Председатель
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

(Дата и № распоряжения Комитета по образованию администрации МО «Волховский муниципальный район» Ленинградской области)

М.П.

С решением ознакомлен (а) _____
 (подпись работника) (дата)

С решением аттестационной комиссии _____

(согласен или не согласен, согласна или не согласна)

(подпись)

(Ф.И.О., аттестуемого)

Приложение 5 к Положению
В аттестационную комиссию по
аттестации руководителей
муниципальных образовательных организаций

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ДОЛЖНОСТИ «РУКОВОДИТЕЛЬ»

№	Сведения	Пример заполнения
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом образовательного учреждения)	
6	Наименование занимаемой должности	
7	Стаж работы в должности, указанной в пункте 6	
8	Наличие квалификационной категории по должности, указанной в пункте 6	
9	Дата установления квалификационной категории, указанной в пункте 6	
10	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 6	

Общие сведения о кандидате

1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

4. Стаж работы:

<i>общий трудовой стаж</i>	
<i>педагогический стаж</i>	
<i>административный стаж</i>	

5. Опыт работы:

<i>Период (с.... по....)</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/присвоения</i>
1	<i>Ученая степень</i>		
2	<i>Ученое звание</i>		
3	<i>Почетное звание</i>		
4	<i>Государственные награды</i>		
5	<i>Юбилейные медали</i>		
6	<i>Отраслевые и региональные награды</i>		
7	<i>Ведомственные поощрения</i>		

7. Профессиональные достижения:

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Год</i>

8. Профессиональные навыки:

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

9. Цель притязаний на должность руководителя образовательной организации

10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Имею <1>	Не имею <1>
-------------	----------------

11. Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести

в моем присутствии	без моего присутствия
-----------------------	--------------------------

<1>	<1>
-----	-----

12	Телефон служебный	
13	Телефон домашний	
14	Телефон мобильный	
15	Адрес электронной почты	
16	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю	

<1> Нужно отметить.