



АДМИНИСТРАЦИЯ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 апреля 2022 г.

№ 1029

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», частью 1 статьи 29, пункта 13 части 1 статьи 32 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области 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. Признать утратившим силу постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области № 3231 от 21.11.2018 года «Об утверждении Положения об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Волховского муниципального района Ленинградской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации

исп. Семенкова Татьяна Александровна, тел. 711-72



А.В. Брицун

Утверждено
постановлением администрации
Волховского муниципального района
от 7 апреля 2022 года № 1029

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

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок), определяет основные положения, сроки проведения 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 образовательных организаций (далее – руководители).
- Кандидаты на должность руководителя образовательной организаций (далее – кандидаты), в том числе:
 - исполняющие обязанности руководителя образовательной организации;
 - участники конкурса на право замещения вакантной должности руководителя общеобразовательной организации;
 - кандидаты из кадрового резерва на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

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

1.3.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия уровня руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.3.3. 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.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

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

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение тестирования и собеседование с Аттестационной комиссией.

2. Аттестационная комиссия, состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия, комитет по образованию).

2.2. В своей деятельности 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 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- пунктом 4. 24. Положения о комитете по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области;

- 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».

2.5.2. В состав Комиссии могут быть включены (по согласованию) специалисты комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, 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.

2.6. Распоряжением комитета по образованию утверждается персональный состав Комиссии на календарный год (не менее 8 человек).

Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

В случае, если участие в заседании Комиссии может повлечь за собой конфликт интересов по вопросам, рассматриваемым на заседании, должностное лицо, входящее в состав Комиссии, обязано сообщить в письменной форме о конфликте интересов председателю Комиссии, а также заявить самоотвод до начала проведения заседания Комиссии.

По решению председателя Комиссии в состав могут вноситься изменения и дополнения.

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

2.8. Место проведения заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии.

2.9 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.

График размещается в сети Интернет на сайте комитета по образованию в разделе «Аттестация».

Заседания Комиссии проводятся не чаще одного раза в месяц. Заседания Комиссии могут быть выездными.

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

2.11. Комиссия при необходимости:

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

2.12. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;

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

2.13. Заместитель председателя Комиссии:

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

2.14. Секретарь Комиссии:

- 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 аттестуемых об изменениях в графике заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии;
- хранит протоколы и документы заседаний Комиссии.

2.15. 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.

2.16. 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.

Нумерация протоколов осуществляется с начала календарного года.

Протокол хранится в комитете по образованию в течение 5 лет.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 4 к настоящему Положению).

В аттестационный лист аттестуемого при необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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. В соответствии с графиком заседания Комиссии лицо, подлежащее аттестации, уведомляется Комитетом 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 образовательную организацию или перевода на руководящую должность.

Руководитель образовательной организации, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не позднее чем через год после выхода на работу.

3.2. В Комиссию аттестуемым представляется 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 к настоящему Положению).

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 к настоящему Положению в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя.

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

3.5. Процедура прохождения аттестации.

3.5.1. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии.

3.5.2. Аттестуемый проходит 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. Примерные вопросы размещаются в сети Интернет на сайте комитета по образованию в разделе «Аттестация».

3.6.3. Допуск к собеседованию по результатам тестирования:

от 0 до 79 % правильных ответов – не допускается к собеседованию, не соответствует занимаемой должности;

от 80 до 100% правильных ответов - допускается к собеседованию.

3.7. 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, повышение квалификации (прохождение курсов повышения квалификации, распространение опыта работы). Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

3.8. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание Комиссии 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.

В случае неявки на заседание Комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации руководитель, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

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 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 аттестационный лист.

4.5. Аттестационный лист направляется в образовательную организацию в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией для ознакомления с ним работника под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

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. 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 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 Комиссией несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с 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 Комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

5.9. 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.

- включается в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации.

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

5.11. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет.

5.12. Результаты Комиссии аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Фамилия, имя, отчество _____
Год, число и месяц рождения _____
Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на
эту должность _____
Стаж работы в данном учреждении _____
Стаж работы на руководящих должностях _____
Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и (или)
квалификация) _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации и (или)
профессиональной подготовки _____

Отраслевые награды, звания _____

Ученая степень, ученое звание _____

Результаты предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата аттестации, нормативный акт и его дата)

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

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

_____ 0 _____

*** Примечание:**

1). Аттестуемый может показать знание:

нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли образование;
отечественного и зарубежного опыта по отрасли образование;

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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по установлению соответствия руководителя квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество Усачева Ирина Николаевна
 2. Год, число и месяц рождения 18.01.1964 г.
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность директор МБОУ «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания высшее, Санкт-Петербург Российский государственный педагогический университет имени А. И. Герцена, учитель начальных классов, педагогика и методика начального образования, 2002 г
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации 2010 г. ГОУ «Институт повышения квалификации специалистов профессионального образования» по программе «Методические основы инновационной образовательной деятельности»;
2012 г. Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования по программе «Современный образовательный менеджмент»;
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) 20 лет
 7. Общий трудовой стаж 20 лет
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
-
10. Решение аттестационной комиссии _____

Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «___» _____ 20__ г.

Распоряжение

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии

_____ согласен или не согласен (согласна или не согласна)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

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»:

<i>Имею</i> <1>	<i>Не имею</i> <1>
--------------------	-----------------------

11. Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести

<i>в моем присутствии</i> <1>	<i>без моего присутствия</i> <1>
----------------------------------	-------------------------------------

12	<i>Телефон служебный</i>	
13	<i>Телефон домашний</i>	

14	Телефон мобильный	
15	Адрес электронной почты	
16	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю	

<1> Нужно отметить.