



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ**

П Р И К А З

13.06.2019г.

г. Керчь

№ 131

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи (в новой редакции)

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 августа 2014 № НТ-890/17 «О согласовании перечня нормативных правовых актов Республики Крым и г.Севастополя», с Положением о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, подведомственных Управления образования Администрации города Керчи, утвержденным Постановлением Администрации города Керчи от 19.12.2014г. № 71/1-п (с изменениями), Положением об Управлении образования Администрации города Керчи Республики Крым, утвержденным Решением 10 сессии 1 созыва от 11.12.2014г. № 110-1/14 (с изменениями)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи (в новой редакции) (приложение 1).

2. Начальнику отдела кадрового, правового и организационного отдела Управления образования Администрации города Керчи (Е.Ю. Стрельникова):

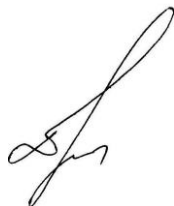
2.1. Организовать работу по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи;

2.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Администрации города Керчи в сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



В.Е.Дахин

Рассылка: УО – 1

Стрельникова – 1

ОУ – 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидаты) и руководителей образовательных организаций (далее – руководители), находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи (далее – Управления образования).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
- руководители образовательных организаций.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов и руководителей требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель», квалификационная характеристика, которой предусмотрена разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации кандидатов и руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости повышения квалификации кандидатов и руководителей.

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

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели эффективности и результативности деятельности организации, осуществляющей

образовательную деятельность; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;
- осуществляет анализ представленных кандидатами и руководителями документов по аттестации, в том числе проверяет соответствие уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед руководителем.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями Государственного Совета Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами Управления образования Администрации города Керчи, а также настоящим Положением.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, председателя городской организации профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию) и иных членов аттестационной комиссии.

К работе аттестационной комиссии по ее решению привлекаются эксперты и представители общественности с правом совещательного голоса. Председатель аттестационной комиссии после рассмотрения материалов, представленных на кандидатов и руководителей, в срок не позднее 5 календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии принимает решение о необходимости привлечения экспертов.

Секретарь аттестационной комиссии приглашает экспертов в срок не позднее трех календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарь аттестационной комиссии готовит проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии в образовательное учреждение.

2.4. Аттестация проводится в соответствии с графиком, подготовленным секретарем аттестационной комиссии и утвержденным приказом Управления образования Администрации города Керчи.

2.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для ее деятельности документы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов и информации.

2.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены, а также кандидаты и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются секретарем

аттестационной комиссии лично или посредством почтовой, факсимильной связи, или по электронной почте не позднее трех дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

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

2.9. Кандидаты и руководители лично присутствуют при аттестации на заседании Комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании ее членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат (руководитель) прошел аттестацию.

2.11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.14. Результаты аттестации сообщаются кандидатам и руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист (Приложение 4) с указанием даты принятия решения аттестационной комиссией, а так же даты и номера приказа Управления образования Администрации города Керчи.

В аттестационный лист руководителя аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.16. Аттестационный лист и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Управления образования Администрации города Керчи хранятся в личном деле руководителя.

2.17. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам и руководителям, в виде выписки из протокола в течение пятнадцати дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию.

2.18. Результаты аттестации кандидат и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящиеся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

3.1. Аттестация кандидата на должность руководителя образовательной организации проводится на основании личного заявления (приложение № 1).

3.2. Продолжительность аттестации с даты подачи материалов кандидата и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.3. Кандидат направляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление (приложение № 1).
- анкета (приложение № 2);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих присвоение кандидату ученой степени и ученого звания;
- список научных трудов кандидата;
- копия трудовой книжки;
- дополнительные материалы по усмотрению кандидата.

3.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до

даты проведения заседания аттестационной комиссии председателю аттестационной комиссии.

3.5. Дата проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально.

3.6. Аттестация кандидата проходит в форме собеседования или тестирования (на усмотрение аттестационной комиссии).

Поставленный аттестационной комиссией перечень вопросов кандидату должен обеспечивать проверку знаний кандидатов о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения; приоритетных направлениях развития образовательной системы Российской Федерации; приоритетных направлениях развития научной деятельности в Российской Федерации; теории и методах управления образовательными системами; методических и нормативных документах, касающихся сферы подготовки специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования; основах налогового, экологического, трудового законодательства; научных достижениях и передовом опыте зарубежных образовательных организаций профессионального образования; правилах по охране труда, пожарной безопасности; отраслевой специфике образовательного учреждения; экологической безопасности; основах гражданского, банковского законодательства; основах управления организацией, финансового аудита и планирования; основах маркетинга; основах оценки бизнеса и оценки недвижимости; законодательство Российской Федерации, регулирующие государственные закупки, в том числе порядок государственных закупок; квалификационных требованиях, предъявляемых к должности руководителя.

3.7. Порядок проведения собеседования (тестирования):

- 1) собеседование (тестирования) проводится на заседании аттестационной комиссии;
- 2) время, отводимое для собеседования с кандидатом, не должно превышать тридцати минут; в случае проведения тестирования перечень вопросов утверждается председателем аттестационной комиссии, количество вопросов теста - не более 20;
- 3) самопрезентация кандидата (не более семи минут);
- 4) вопросы и ответы кандидатов секретарь аттестационной комиссии фиксирует в протоколе заседаний аттестационной комиссии (допустимо: фиксировать количество заданных вопросов и кол-во правильных ответов), в случае проведения тестирования – секретарь фиксирует количество предложенных вопросов и кол-во правильных ответов; лист тестирования прикладывается к протоколу.

3.8. В процессе собеседования кандидат должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.9. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, и рекомендован к назначению на соответствующую должность (включению в кадровый резерв);
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.10. В случае признания кандидата несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается, в кадровый резерв на должность руководителя кандидат не зачисляется.

4. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

4.1. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска)

4.3. Продолжительность аттестации руководителя с даты подачи материалов руководителя и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.4. Руководители проходят очередную и внеочередную аттестации.

Очередную аттестацию проходят руководители не чаще одного раза в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя проводится в межаттестационный период по приказу Управления образования Администрации города Керчи по представлению руководителя курирующего структурного подразделения Управления образования Администрации города Керчи в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или надлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.5. Основанием для проведения очередной и внеочередной аттестации руководителей является заявление (приложение № 1) и представление (приложение № 3).

4.6. Представление на аттестуемых готовится руководителем курирующего структурного подразделения Управления образования Администрации города Керчи.

Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых качеств руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по должности «руководитель», утвержденной 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», информацию о прохождении руководителем повышения квалификации по занимаемой должности.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении учредителя.

4.7. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии председателю аттестационной комиссии.

4.8. Дата проведения заседания аттестационной комиссии для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально.

4.9. Аттестация руководителя проходит в форме собеседования или тестирования (на усмотрение аттестационной комиссии).

4.10. Порядок проведения собеседования (тестирования):

- 1) собеседование (тестирования) проводится на заседании аттестационной комиссии;

2) время, отводимое для собеседования с кандидатом, не должно превышать тридцати минут; в случае проведения тестирования перечень вопросов утверждается председателем аттестационной комиссии, количество вопросов теста - не более 20;

3) самопрезентация кандидата (не более семи минут);

4) вопросы и ответы кандидатов секретарь аттестационной комиссии фиксирует в протоколе заседаний аттестационной комиссии (допустимо: фиксировать количество заданных вопросов и кол-во правильных ответов), в случае проведения тестирования – секретарь фиксирует количество предложенных вопросов и кол-во правильных ответов; лист тестирования прикладывается к протоколу.

4.11. В процессе собеседования руководитель должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

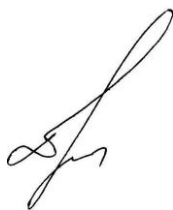
4.12. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности.

4.13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию в свободной форме о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, прохождении курсов повышения квалификации.

4.14. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник



В.Е.Дахин

Приложение № 1 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

В Аттестационную комиссию Управления образования Администрации города Керчи

(Ф.И.О.) должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «руководитель» в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний, ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных Управлением образования Администрации города Керчи, расположенного по адресу: 298300, г. Керчь, ул.Кирова, 5 для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «руководитель».

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя образовательной организации

(фамилия имя отчество)

(должность, полное наименование организации согласно Уставу)

для аттестации с целью установления соответствия должности «руководитель»

Дата рождения: _____

Семейное положение: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

I. Общие сведения об аттестуемом:

1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

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

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год	Наименование ОУ	Тема	Количество

4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж: _____

Педагогический стаж: _____

Управленческий стаж: _____

5. Опыт работы: (три последних места работы из трудовой книжки)

Период (с _ по _)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№	Категория	Наименование	Год

п/п			получения/ присвоения

7. Профессиональные достижения, год

8. Профессиональные навыки

9. Цель притязаний на должность руководителя образовательного учреждения:

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

да	нет

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 3 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

(лицевая сторона)

В Аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

**для аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
руководителя образовательного учреждения/кандидата на руководящую должность**

1. Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения, дата окончания)

полученная специальность _____,
квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

3. Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, реквизиты документа об обучении, дата прохождения, кол-во часов)

4. Наличие наград, год награждения _____

5. Наличие ученой степени, год присвоения _____

6. Другие профессиональные достижения _____

5. Стаж работы в данной должности _____

6. Стаж работы в данном учреждении _____

7. Стаж работы на педагогических должностях _____

8. Стаж работы по специальности _____

9. Сведения о результате предыдущей аттестации _____

10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

(профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности, уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами).

(обратная сторона)

11. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

- Указываются основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период: обеспеченность педагогическими кадрами; создание условий для профессионального развития педагогических кадров; состояние материально-технической базы организации; обеспечение безопасных условий образовательной деятельности; эффективность использования финансового ресурса; локально-нормативная база деятельности образовательной организации; использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива; участие в региональных и федеральных проектах; организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательной организации; обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации.

- Описываются основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период: основные результаты деятельности образовательной организации как опосредованный результат деятельности руководителя образовательной организации. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа и вида в региональной системе образования.

_____ (должность) _____ (подпись) (_____) (инициалы, фамилия)
М.П.
С представлением ознакомлен (а) _____ (дата, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации города Керчи

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

5. Дополнительное профессиональное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики

6. Стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет

7. Аттестация проводилась с _____ по _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель (заместитель председателя)

аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приказ Управления образования Администрации города Керчи

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а), с решением Аттестационной комиссии согласен(а)/не согласен(а)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись руководителя образовательного учреждения, дата)