

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.12.2013 г. | N 2176 |

Об утверждении Положения о порядке

 проведения аттестации кандидатов

 на должность руководителя и руководителей

(директоров) муниципальных образовательных

организаций

 В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих работников образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», администрация МО « Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций (Приложение № 1), состав аттестационной комиссии (Приложение №2), заявление аттестуемого (Приложение №3), представление на руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение №4), заключение аттестационной комиссии и аттестационный лист (Приложение №5).

2.Постановление администрации МО «Володарский район» от 21.12.2011 года № 2937 «Об утверждении Положения «О порядке аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Володарский район» считать утратившим силу.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО « Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на сайте администрации МО «Володарский район».

4.МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Холину Н.В.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

от 05.12.2013 г. № 2176

Положение о порядке проведения аттестации

 кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров)

 муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п. 2,4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих работников образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развитияРоссийской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии администрации МО « Володарский район , проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций, подведомственных администрации МО « Володарский район», порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

 1.2. Целью аттестации руководителя (директора), кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее – руководитель), является установление соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

 1.3. Основными задачами аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательной организации являются:

 - формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;

 - повышение профессионального уровня руководителей;

 - решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на заключение трудового договора при назначении на должность;

 - формирование кадрового резерва руководителей;

 - решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда руководителей.

1.3.1. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций,

 - кандидаты на руководящие должности.

1.3.2. Руководители образовательных организаций подлежат обязательной аттестации как при назначении на должность, так и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации.

 1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по решению Учредителя принятого в установленном порядке, в следующих случаях:

 - по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;

 - при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

 1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

 1.6. Аттестации не подлежат руководители:

 - достигшие возраста 60 лет;

 - беременные женщины;

 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанной категории руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

 1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

 - соответствие квалификационным характеристикам к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства организации в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;

 - определение его участия в решении поставленных перед соответствующей организацией задач, сложности выполняемой им работы;

 - результаты исполнения руководителем трудового договора;

 - прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

**II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы**

 2.1. Аттестационная комиссия формируется постановление главы администрации МО « Володарский район».

 2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

 2.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель и (или) уполномоченные Учредителем гражданские служащие, в том числе ответственные за ведение кадровой работы и (или) правовой работы; руководитель структурного подразделения администрации, курирующий организацию, руководитель которого подлежит аттестации; представитель территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки.

 2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

 Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

 2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

**III. Организация проведения и процедура проведения аттестации руководителей (директоров) образовательных организаций.**

 3.1. отдел образования администрации МО « Володарский район» ежегодно готовит график проведения аттестации, утверждаемый главой администрации МО

 « Володарский район»

 График должен содержать:

 - наименование организации, руководитель которого проходит аттестацию;

 - список руководителей, подлежащих аттестации;

 - дату, время и место проведения аттестации;

 - дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

 Секретарь аттестационной комиссии доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого руководителя (далее-аттестуемый) не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

 3.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей, подписанный начальником отдела образования администрации МО « Володарский район».

 3.3. Отзыв и/или характеристика должны содержать следующие сведения о руководителе образовательной организации:

 - фамилия, имя, отчество;

 - занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

 - перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

 - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;

 - аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

 При подготовке отзыва необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками по должности, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», а также показателями эффективности работы руководителя организаций .

 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

 3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить руководителя образовательной организации с отзывом о его профессиональной деятельности.

 Руководитель образовательной организации вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

 3.6. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

 - сложность и результативность работы, выполняемой руководителем;

 - организаторские способности руководителя;

 -степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

 3.7.Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации или кандидата, претендующего на должность руководителя, на заседание аттестационной комиссии.

 3.8. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

 3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

 С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

 3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя образовательной организации применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

 3.11. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на определении:

 - соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

 - участия в решении поставленных задач перед организацией;

 - сложности выполняемой работы;

 - результативности выполняемой работы;

 - наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

 - учет профессиональных знаний аттестуемого, опыта работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторских и иные способностей в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

 3.12. Решение об оценке профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

 При равенстве голосов руководитель образовательной организации признается соответствующим занимаемой должности.

 3.13. В результате аттестации руководителя образовательной организации комиссией принимается одно из следующих решений:

 а) соответствует занимаемой должности;

 б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

 в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

 г.) не соответствует занимаемой должности.

 3.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

 Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.15. Основанием для подготовки аттестационного листа является утверждение распорядительного акта администрации МО «Володарский район» о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.16. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения, а также дата и номер распорядительного акта администрации МО «Володарский район».

3.17. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта администрации МО «Володарский район» должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

3.18. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.19. Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта администрации МО «Володарский район» хранятся в личном деле аттестуемого.

3.20. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.21. При отказе руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность Учредитель вправе принять меры дисциплинарного характера.

 3.22. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается.

 Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

 3.23. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Организация проведения и процедура проведения аттестации кандидатов на должность руководителей (директоров) образовательных организаций**

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации в подведомственной сфере.

4.2. Секретарь конкурсной комиссии, реализуя функции организационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта Постановления главы администрации МО

« Володарский район» об объявлении процедуры аттестации,

- размещение на официальном сайте администрации МО « Володарский район» информационное сообщение о проведении процедуры аттестации

Информационное сообщение о проведении аттестации должно быть размещено на официальном сайте администрации МО « Володарский район» не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя организации;

в) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аттестации, и требования к их оформлению; формы необходимых документов;

е) номера телефонов и местонахождение комиссии;

ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

з) проект трудового договора

- консультирование граждан , претендующих на замещение вакантной должности, об условиях проведения аттестации;

- прием документов от кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности;

- анализ биографических данных на основе представленных ими документов, проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям (наличие образования, стаж работы по специальности, стаж трудовой деятельности);

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;

- формирование списка участников аттестации, соответствующих установленным квалификационным требованиям;

- подготовку материалов для членов аттестационной комиссии.

4.3. С момента начала приема заявок каждому претенденту представляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности организации.

4.4. Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления аттестации.

Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие:

а)Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

б)высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет**.**

4.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, анкета,

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

г) иные документы, предусмотренные действующим законодательством и указанные в информационном сообщении.

4.7. Претендент не допускается к участию в процедуре аттестации в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям аттестации или требованиям законодательства Российской Федерации.

4.8. Аттестация признается несостоявшейся в том случае, если в аттестационную комиссию не поступили заявления, либо поступило одно заявление на участие в конкурсе.

4.9. При проведение аттестации для оценки профессионального уровня и личностных качеств граждан Российской Федерации, допущенных к участию в аттестации на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации, применяется индивидуальное собеседование.

4.10. Индивидуальное собеседование с кандидатами, проводится членами аттестационной комиссии.

 Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую объявлен конкурс.

Индивидуальное собеседование проводится в форме:

- заслушивание предложений участника конкурса, направленные на решение стратегических задач организации;

- проведение свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующей организации;

При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

 - знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

- опыт работы на руководящих должностях;

 - уровень образования;

4.11. Победителем признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование.

4.12. Победитель определяется комиссией путем открытого голосования, проводимого в отсутствие участников.

4.13. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату - участнику одно из следующих решений:

«рекомендован(а) для замещения вакантной должности», «отказано в замещении вакантной должности».

4.14. Администрация МО « Володарский район» в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор не позднее (10) десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

 4.15. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность руководителя, не заключается трудовой договор, так как считается не прошедшим аттестацию.

 4.16. Участники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Верно:

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

от 05.12.2013 г. № 2176

 Состав аттестационной комиссии

Холина Н.В. – заместитель главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике, председатель комиссии;

Латунова С.Н. – начальник отдела образования администрации МО «Володарский район», заместитель председателя комиссии;

Ахмедова Н.К. – старший инспектор по кадрам организационного отдела администрации МО «Володарский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бисалиева Н.Б. – заместитель начальника отдела образования администрации МО «Володарский район»;

Базарбаева С.З. – председатель районной территориальной организации профсоюза работников образования и науки;

Исмухамбетова О.С. – председатель Совета образовательного округа п. Володарский.

Сейталиев К.Ш. – главный специалист - юрист администрации МО «Володарский район».

Верно:

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

от 05.12.2013 г. № 2176

В аттестационную комиссию

администрации МО «Володарский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке аттестации руководителей образовательных учреждений МО «Володарский район» ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласен (согласна).

Контактные телефоны:

дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, на который следует направлять почтовую корреспонденцию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Электронный адрес в сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Верно:

 Приложение № 4

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

от 05.12.2013 г. № 2176

Представление

на руководителя муниципальной образовательной организации

1.Фамилия, имя, отчество.

2.Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.

3.Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении).

4.Образование (когда и какое учебное заведение окончил).

5.Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

6.Результаты предыдущей аттестации.

7.Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель.

8.Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации.

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года

Верно:

 Приложение № 5

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

от 05.12.2013 г. № 2176

Заключение аттестационной комиссии

о результатах аттестации руководителя образовательной организации

МО «Володарский район»

1.Ф.И.О.

2.Наименование муниципальной образовательной организации

3.Заявленная должность

директор

4.Результаты аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Форма аттестационной процедуры | Результат |
| Собеседование | Соответствует занимаемой должности |
| защита творческого отчета или программы (для кандидатов на руководящие должности) по вопросам совершенствования управления |  |

5. Вывод по итогам аттестации: соответствует (не соответствует) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (нужное подчеркнуть).

6.Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть).

-получить дополнительное профессиональное образование в области -управления (пройти профессиональную переподготовку)

-изучить нормативно-правовую базу сферы образования

-изучить нормы СанПина и СНиПы

-пройти курсовую подготовку

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

С итогами заключения ознакомлен(а):

Подпись аттестуемого

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Количественный состав комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_год

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии утверждено распоряжением администрации МО «Володарский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника и дата)

Верно: